



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 10.04.2017

№ 574

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление социальной выплаты физическим  
лицам, в том числе молодым семьям, для частичной  
оплаты жилищного кредита или займа из средств  
бюджета муниципального образования»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район

К.П. Мавриди

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район  
от 10.04.2017 № 544

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям (далее - молодая семья):

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 2015 - 2020 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, постоянно проживающие на территории сельских поселений муниципального образования Туапсинский район, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные уполномоченными органами администрации муниципального образования Туапсинский район по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности;

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале Администрации муниципального образования Туапсинский район, адрес официального сайта <http://www.tuapseregion.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ, Администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): тел.: 8-800-1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ, Администрации должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации и МФЦ;
- адрес официального интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ, Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале Администрации, на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации, МФЦ:

1.3.4.1. Администрации расположена по адресу:

г. Туапсе, ул. Свободы, д. 3, каб. 64, электронный адрес: [tuapse@mo.krasnodar.ru](mailto:tuapse@mo.krasnodar.ru).

Справочные телефоны Администрации: + 7(86167)23111.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 08:30 до 17:30, перерыв с 12:30 до 13:30, суббота и воскресенье – выходные, приёмные дни: вторник, четверг с 8:30 до 12:30.

Адрес сайта - <http://www.tuapseregion.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, МФЦ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация, МФЦ.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление экономического развития администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, МФЦ взаимодействуют с:

территориальным отделом № 14 (по г. Сочи, Туапсинскому району) филиала ФГБУ ФКП Росреестра по Краснодарскому краю;

государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда в Туапсинском районе;

МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района; управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы;  
принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);

отказ в выдаче свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы или решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы 90 календарных дней.

в части выдачи свидетельства или отказа в выдаче свидетельства - 1 месяца со дня получения администрацией муниципального образования Туапсинский район уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - лимиты бюджетных ассигнований).

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление Администрацией, МФЦ, муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года. Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в печатном издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в печатном издании «Парламентская газета» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в печатном издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, в печатном издании «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в печатном издании «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, печатном издании «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в печатном издании «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, в печатном издании «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании

законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 15);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в печатном издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 года № 5, ст. 739);

постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликован в печатном издании «Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» опубликован в печатном издании «Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, в печатном издании «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (опубликован в печатном издании «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

приказом департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 5 мая 2011 года № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей - участников и молодых семей-претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (опубликован в печатном издании «Кубанские новости» от 25 мая 2011 года № 82);

приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского

края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;

постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 7 июля 2016 года № 1035 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках подпрограммы «Жилище», муниципальной программы «Экономическое развитие Туапсинского района» (с изменениями);

Уставом муниципального образования Туапсинский район.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для:

оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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;

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

оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение

жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам,

заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

оригинал и копия сберегательной книжки;

справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от заимодавца, уставом которого определено предоставление кредитов (займов) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем);

оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал; оригинал и копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае, если строительство уже ведется).

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств заявитель представляет один или несколько документов, перечисленных в подпункте 4 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента.

5) письменное согласие на обработку персональных данных на каждого члена молодой семьи, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

6) заявление, что ранее не предоставлялась государственная поддержка из бюджетов различных уровней на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

7) заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

8) документ, подтверждающий, что молодая семья признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или уведомление МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий».

2.6.1.2. Для участия в подпрограмме в целях 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 4) копия кредитного договора (договор займа);
- 5) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- 6) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома - копии документов на строительство;
- 7) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо была признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или уведомление МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 4 настоящего пункта;

8) письменное согласие на обработку персональных данных на каждого члена молодой семьи, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

9) заявление, что ранее не предоставлялась государственная поддержка из бюджетов различных уровней на улучшение жилищных условий по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

2.6.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Администрацию или МФЦ заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента - документы, предусмотренные подпунктами 2 – 8 подпункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента;

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 9 подпункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении о необходимости представления документов для получения свидетельства.

2.6.3. Требования, предъявляемые к документам:

копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента, предоставляются с предъявлением подлинника.

Документы предусмотренные подпунктом 6 пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента, а также документ подтверждающий, что молодая семья признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1.1, а также документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо была признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, указанный в подпункте 7 пункта 2.6.1.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты:

1) документ подтверждающий, что молодая семья признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) справка о состоянии финансовой части лицевого счёта, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки.

2.7.1.2. Для участия в подпрограмме в целях 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

1) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо была признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренный подпунктом 7 пункта 2.6.1.2;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо при незавершенном

строительстве индивидуального жилого дома - документы на строительство.

2.7.2. При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента и их получение осуществляются в электронной форме.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 Регламента;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов различных уровней;

несоответствие документов, в том числе представленных посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 Регламента;

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

1) жилое помещение может приобретаться у любых физических и (или) юридических лиц как на первичном, так и на вторичном рынке жилья. Созданный объект индивидуального жилищного строительства должен отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

2) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты;

3) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного 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 (строительства) жилья;

нарушение установленного подпунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление информации из Единого государственного реестра прав: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним формируется межмуниципальным отделом по г. Горячий Ключ и Туапсинскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

2) предоставление выписки из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете: выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете формируется государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда в Туапсинском районе;

3) предоставление документа, подтверждающего, что молодая семья признана нуждающейся в жилых помещениях и поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, либо признана нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или уведомление МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»: формируется МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района;

4) предоставление документов на строительство: документы предоставляются управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации или МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации или МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Администрации, МФЦ, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен лицензионным договором заключённым между ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» от 9 апреля 2014 года № 6 (с изменениями).

2.16.2. Прием документов в Администрации осуществляется в отдельных кабинетах, а в МФЦ – в специально оборудованных помещениях.

2.16.3. Кабинеты, специально оборудованные помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Кабинеты, специально оборудованные помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации или МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации или МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в кабинетах, специально оборудованных помещениях.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Администрации: вторник, четверг (кроме праздничных дней) с 8:30 до 12:30.

в МФЦ: понедельник с 9:00 до 19:00, вторник с 10:00 до 20:00, среда – пятница с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва (кроме праздничных дней).

2.16.7. Рабочие места должностных лиц Администрации, МФЦ, ответственных за предоставление услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг в Администрации должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию, МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к кабинетам, специально оборудованным местам, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрации;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации

Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Туапсинский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на

территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, в Администрации или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;

проведение рассмотрения заявления и документов Администрацией, МФЦ;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передача Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией или МФЦ, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию либо МФЦ.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

#### 3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник 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 (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в Администрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник Администрации, 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 остается у должностного лица Администрации, второй – подлежит возврату курьеру.

Информация о получении документов вносится в автоматизированную программу или журнал регистрации входящей корреспонденции.

На регистрируемых документах в нижней правой части листа основного документа проставляется регистрационный штамп или наклеивается штрих-код, в котором указываются наименование организации, получившей документ, входящий номер и дата.

Документы, поступившие после окончания служебного времени,

регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.2.3. Должностное лицо Администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов – 10 календарных дней с даты регистрации этих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, а течение трех рабочих дней рассматривает поступившие заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Так же допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей подпрограммы, в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 1-7, подпункте 8 (уведомление МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий») пункта 2.6.1.1 и подпунктах 1-5, подпункте 7 (уведомление МБУ «Квартирно-правовая служба» Туапсинского района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 18 ноября 2015 года № 203 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий») на момент заключения кредитного договора (договора займа), подпунктах 8-9 пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента должностное лицо Администрации организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и обеспечивает принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента и наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, должностное лицо Администрации обеспечивает принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Решение о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы оформляется нормативным актом администрации муниципального образования Туапсинский район - срок выполнения 90 календарных дней.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи свидетельства в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, должностное лицо Администрации организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных подпунктами 2 - 8 пункта 2.6.1.1 или подпунктами 2 - 9 пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента и обеспечивает выдачу свидетельства – в течение 1 месяца со дня получения администрацией муниципального образования Туапсинский район уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - лимиты бюджетных ассигнований).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента или подпунктах 1 - 9 подпункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента и наличии оснований, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 Регламента, должностное лицо Администрации обеспечивает принятие решения об отказе в выдаче свидетельства - 30 календарных дней.

3.2.6. Передача Администрацией документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

3.2.7. Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, 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 остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.8. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.9.2. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Администрации или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим

Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, МФЦ осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, МФЦ путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Туапсинский район, заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих краснодарского края  
при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район;
- ж) отказ Администрации, МФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Туапсинский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Туапсинский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Туапсинский район.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Туапсинский район, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, МФЦ или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, МФЦ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, МФЦ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрации, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом – 15 рабочих дней.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, МФЦ в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление социальной  
выплаты физическим лицам, в том  
числе молодым семьям, для частичной  
оплаты жилищного кредита или займа  
из средств бюджета муниципального  
образования»

Главе муниципального образования  
Туапсинский район

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ ,  
(должность и место работы)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

дети: \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) серия \_\_\_\_\_  
 (ненужное вычеркнуть)

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) серия \_\_\_\_\_  
 (ненужное вычеркнуть)

№ \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ .

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- |    |  |           |        |
|----|--|-----------|--------|
| 1) | _____                                  | _____     | _____  |
|    | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____                                  | _____     | _____  |
|    | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____                                  | _____     | _____  |
|    | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____                                  | _____     | _____  |
|    | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- |    |   |
|----|---|
| 1) | _____ ;   |
|    | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2) | _____ ;   |
|    | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3) | _____ ;   |
|    | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4) | _____ .   |
|    | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность лица, принявшего заявление)	(подпись, дата)	(расшифровка)

Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление социальной  
выплаты физическим лицам, в том  
числе молодым семьям, для частичной  
оплаты жилищного кредита или займа  
из средств бюджета муниципального  
образования»

Главе муниципального образования  
Туапсинский район

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Объект персональных данных \_\_\_\_\_

Статус: участник, член семьи участника (нужное подчеркнуть)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных в лице представителя субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат из средств бюджета муниципального образования Туапсинский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, утвержденными постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 7 июля 2016 года № 1035 (с изменениями), выражаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального образования Туапсинский район, место нахождения: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, д.3, (далее – Оператор) обработки персональных данных с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки моих персональных данных, указанных в заявлении о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Туапсинский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием

средств федерального и краевого бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения; сведения о составе семьи; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте регистрации; домашний и мобильный телефоны; сведения об обладателях вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменении фамилии, имени, отчества; сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении; сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа); сведения содержащиеся в кредитном договоре (договоре займа); сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные с предоставленных данных.

Настоящим признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о субъекте персональных данных лично (включая персональные данные субъекта персональных данных) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»;

2. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с департаментом по финансовому фондовому рынку Краснодарского края соглашения о сотрудничестве в рамках реализации мероприятий долгосрочной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности его персональных данных.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления выплаты из средств бюджета муниципального образования Туапсинский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым предаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия обработку персональных данных ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Начальник управления экономического  
 развития администрации муниципального  
 образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление социальной  
выплаты физическим лицам, в том  
числе молодым семьям, для частичной  
оплаты жилищного кредита или займа  
из средств бюджета муниципального  
образования»

Главе муниципального образования  
Туапсинский район

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(должность и место работы)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,

домашний адрес: \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)

Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Сообщаю, что мне и членам моей семьи ранее не предоставлялась государственная поддержка из федерального бюджета и из бюджетов различных уровней на улучшение жилищных условий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление социальной  
выплаты физическим лицам, в том  
числе молодым семьям, для частичной  
оплаты жилищного кредита или займа  
из средств бюджета муниципального  
образования»

Главе муниципального образования  
Туапсинский район

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность и место работы)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

домашний адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств молодой  
семьи в составе:

Супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Проживает по адресу

с целью признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» и выдать документ о признании (отказе в признании) моей семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

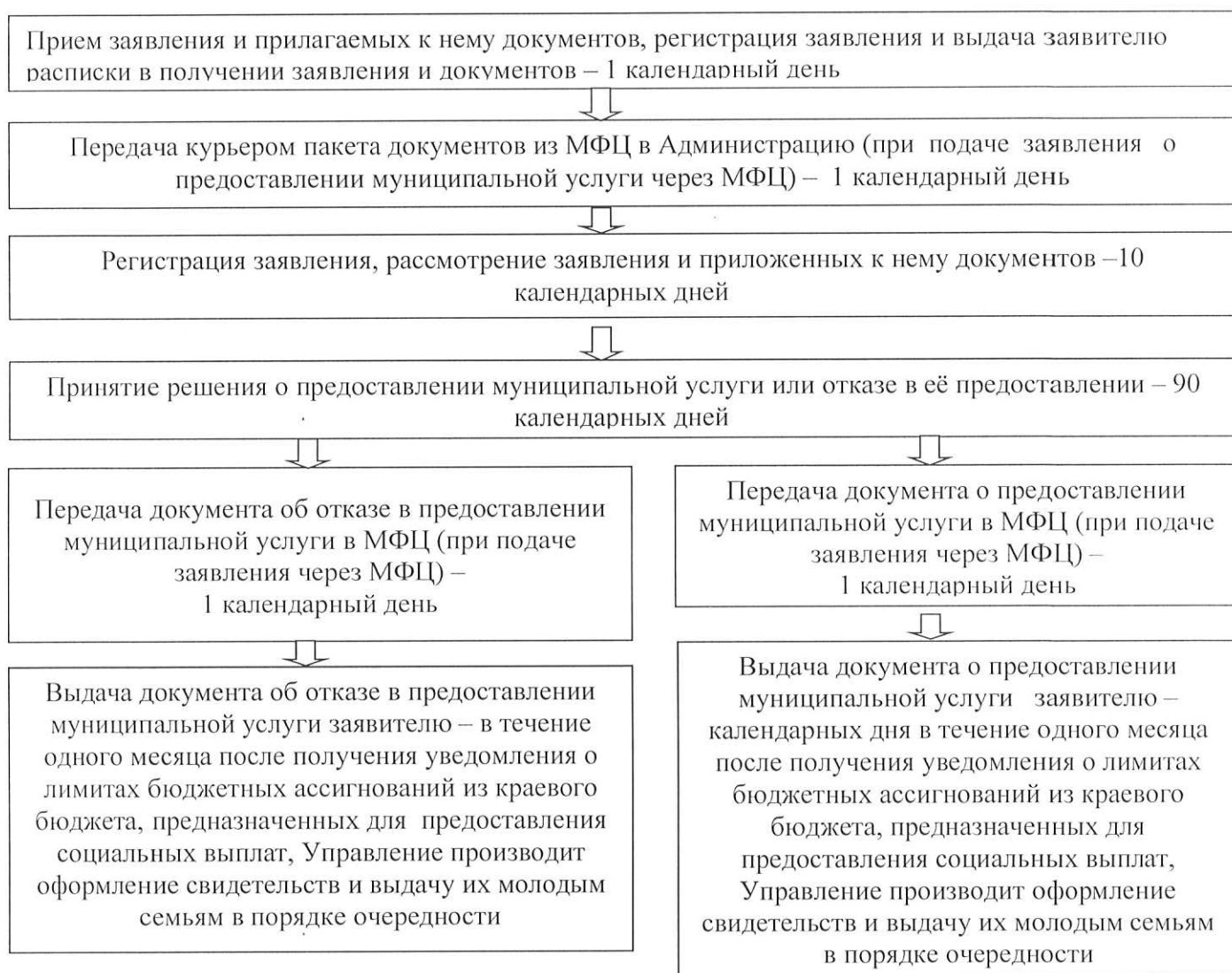
Начальник управления  
экономического развития  
администрации муниципального  
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидьева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление социальной  
выплаты физическим лицам, в том  
числе молодым семьям, для частичной  
оплаты жилищного кредита или займа  
из средств бюджета муниципального  
образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления экономического  
развития администрации муниципального  
образования Туапсинский район

Е.Ю. Фидьева