

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.05.2026 № 83

О внесении изменений в постановление администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области от 27 сентября 2013 года №127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоузенского муниципального района, администрация Новоузенского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области от 1 сентября 2014 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» внести следующие изменения:

- в названии постановления фраза «ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг», заменить фразой «федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

- приложение к постановлению администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области от 1 сентября 2014 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы

«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг», изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоузенского муниципального района по строительству, ЖКХ и развитию инфраструктуры Ломовцева А.Н.

Врио главы
Новоузенского муниципального района

А.А.Шкрябин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов молодых семей, нуждающихся в предоставлении социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) 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:

- если возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- если семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях по городу Новоузенск по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- при наличии у 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 её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2011-2015 годы» (далее - мероприятие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоузенского муниципального района (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Информация о месте нахождения администрации Новоузенского района:

413360, г. Новоузенск, ул. Советская, д. 24;

Электронная почта: ud1094@mail.ru.

Телефон для справок и предварительной записи: 2-34-30.

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 413360, г.Новоузенск, ул. Советская д.24.

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда - с 8.00 часов до 12 часов 00 минут.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Признание молодой семьи участницей мероприятия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня обращения молодой семьи о признании участницей мероприятия.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию непосредственно либо через МФЦ:

2.5.1. При использовании социальной выплаты:

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

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

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

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

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

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве):

а) заявление по форме, приведённой в приложении N 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (действителен 30 дней с даты выдачи);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Такими документами могут быть:

- документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 90 дней с даты выдачи);

- гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья (действителен 90 дней с даты выдачи);

- иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 30 дней с даты выдачи);

е) при отсутствии документов, перечисленных в подпункте «д» настоящего пункта, молодая семья вправе представить сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте. Такими документами могут быть:

- справки о заработной плате за последние 6 месяцев (2-НДФЛ) (действительна 30 дней с даты выдачи);

- копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

- копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вменённый доход;

- копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является налогоплательщиком, применяющим упрощенную систему налогообложения;

- справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия;

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

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

- з) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);

- и) копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

Заявитель по своему выбору представляет один из документов, перечисленных в подпунктах «д» или «е» пункта 2.5.1 регламента.

Если документами, подтверждающими наличие оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, являются документы, перечисленные в подпункте «е» настоящего пункта, то указанные документы запрашиваются администрацией в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте «ж» пункта 2.5.1 регламента, Администрация самостоятельно, с согласия членов молодой семьи, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия и приобщает к материалам учетного дела сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета на каждого члена семьи.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, Администрация самостоятельно с согласия членов молодой семьи запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, за исключением актов, выданных компетентными органами иностранных государств.

Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), установленные подпунктами «з», «и» настоящего пункта, и приобщает их к материалам учетного дела, если заявитель не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.5.2. При использовании социальной выплаты:

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

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

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с дефисом 1 настоящего пункта;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с дефисом 2 настоящего пункта;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

л) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии);

м) копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

Документы, указанные в подпункте «г» настоящего пункта в части, касающейся выписки (выписок) из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое

помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Если признание граждан нуждающимися в жилом помещении осуществлялось не Администрацией Новоузенского района то документы, указанные в подпункте «з» настоящего пункта, запрашиваются Администрацией, в администрациях районов муниципальных образований, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте «к» настоящего пункта, Администрация самостоятельно с согласия членов молодой семьи запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия и приобщает к материалам учетного дела сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета на каждого члена семьи.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, Администрация самостоятельно с согласия членов молодой семьи запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, за исключением актов, выданных компетентными органами иностранных государств.

Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), установленные подпунктами «л», «м» настоящего пункта, и приобщает их к материалам учетного дела, если заявитель не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.5.3. Документы, поданные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса заверенная МФЦ копия такого запроса представляется МФЦ.

2.6. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа либо наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- представлены документы, срок действия которых истёк.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в признании молодой семьи участницей мероприятия):

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.2 регламента;

- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.5.1 или 2.5.2 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного)

капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 г. N 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния».

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.!

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.12.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.12.2. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение о продлении срока рассмотрения.

2.12.3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Новоузенского муниципального района в сети Интернет (www.novouzensk.ru). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

2.14. Заявление может быть подано через МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу следующих документов заявителю:

- расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- уведомление об отказе в приеме документов;
- уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия;
- письмо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

2.15. Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в рабочее время в Администрацию, посредством телефонной связи, через Единый портал, посредством электронной почты, а также в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Проверка и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) на имя главы Новоузенского муниципального района с представлением документов, перечисленных в п. 2.5.1 или 2.5.2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов (далее - специалист), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалист, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками мероприятия, принимает представленные вместе с заявлением документы и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приеме документов. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка в получении документов выдается специалистом МФЦ.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

3.2.5. По требованию заявителя специалист выдает заявителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа за своей подписью по форме согласно приложению N 2 к регламенту.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал уведомление об отказе в приеме документов направляется также через Единый портал.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ уведомление об отказе в приеме документов выдается специалистом МФЦ.

3.2.6. Специалист направляет зарегистрированное заявление главе Новоузенского муниципального района проставления резолюции с указанием ответственного исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее — исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов исполнителю.

3.3.2. Исполнителем проводится проверка представленных документов на отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «е», «ж» пункта 2.5.1, подпунктами «в», «г», «з», «к» пункта 2.5.2 регламента, для их получения исполнитель подготавливает межведомственный запрос (с учетом положений пунктов 2.5.1 и 2.5.2 регламента).

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия, предусмотренных п. 2.7 регламента, подготавливает уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к регламенту;

- при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия, предусмотренных п.2.7 регламента, подготавливает ответ в простой письменной форме об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

3.3.5. Подготовленное исполнителем уведомление или письмо об отказе с приложенными к ним документами визируется главой Новоузенского муниципального района, первым заместителем главы Новоузенского муниципального района после этого подписанное уведомление или письмо об отказе является принятым решением о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.3.6. Уведомление и письмо об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направляется исполнителю.

Повторное обращение с заявлением о признании семьи участницей мероприятия допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных п. 2.7 регламента.

Срок исполнения административной процедуры - четыре рабочих дня.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее исполнителю подписанное главой Администрации уведомление или письмо об отказе.

Исполнитель в течение одного дня уведомляет заявителя о принятом решении. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, Единого портала. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении о включении в состав участников мероприятия.

Прибывший для получения уведомления или письма об отказе заявитель указывает на копии уведомления или письма об отказе фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

В случае неявки заявителя в указанный срок исполнитель направляет заявителю уведомление или письмо об отказе по почте в виде простой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня подписания главой администрации Новоузенского муниципального района уведомления или письма об отказе.

В случае подачи заявления через МФЦ выдачу уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия либо письма об отказе в таком признании осуществляет специалист МФЦ.

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

3.5. Специалист обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1 к регламенту)

Форма уведомления

г. Новоузенск, ул. _____,
дом _____, кв. _____, комн. _____,
Кому: _____

Уведомление

На основании представленных документов Ваша семья в составе _____ человек:

1) супруг-_____, « ____ » ____ 19 ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)

2) супруга-_____, « ____ » ____ 19 ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)

дети:

3) _____ - _____, « ____ » ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)

4) _____ - _____, « ____ » ____ г.р.;
(ФИО) (дата рождения)

5) _____ - _____, « ____ » ____ г.р.
(ФИО) (дата рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г. признана участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Начальник отдела _____

Глава Новоузенского района _____

Приложение N 2к регламенту

Форма уведомления

Кому: _____

**Уведомление
об отказе в приёме заявления и документов**

Вам отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов для признания Вашей семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Причиной отказа является:

При устранении причин отказа в приёме заявления и документов Вы вправе повторно обратиться в отдел с заявлением и документами.

специалист отдела

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.