



АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЖИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » февраля 2026 года

№ 262

О внесении изменений в постановление администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 28.01.2026 г. №114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей»

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 21.01.2026 № 125 «Об отдельных вопросах правопреемства», Уставом Старожиловского муниципального округа Рязанской области, администрация Старожиловского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей», утвержденный постановлением администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 28.01.2026 №114.

2. Приложение к постановлению «О внесении изменений в постановление администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей» изложить в следующей редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

Приложение
к Постановлению администрации
Старожиловского муниципального округа
Рязанской области
от «27» февраля 2026 г. №262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫДЕЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ ДЛЯ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей» являются отношения, возникающие между молодыми семьями и администрацией Старожиловского муниципального округа, связанные с предоставлением социальных выплат молодым семьям на приобретение жилья или строительство индивидуального (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в «Информационном бюллетене Старожиловского муниципального округа Рязанской области» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам.

Глава
Старожиловского муниципального округа
Рязанской области



А.С. Соушев

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

- признание семьи нуждающейся в жилом помещении;

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

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется " Осуществление поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей"

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Старожиловского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление образования и молодежной политики Старожиловского муниципального округа Рязанской области (далее - УОИМП), а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронном виде.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с УОИМП:

- кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями жилым помещением;

- комитет по делам молодежи Рязанской области - в части утверждения списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в соответствующем году и ежегодного определения лимита бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление социальных выплат молодым семьям;

- налоговыми органами - в части предоставления сведений о получателях социальных выплат.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Старожиловского муниципального округа, организации, за исключением получения необходимой и обязательной услуги «Оформление документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (письменное подтверждение возможности получения кредита, предоставляемого кредитной организацией; государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; копия договора вклада или сберегательной книжки или другого документа из кредитной организации о наличии на лицевом счете члена молодой семьи денежных средств)».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление социальной выплаты молодой семье на приобретение жилья или строительство жилого дома либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя - не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Рязанской области «Развитие молодежной политики», утвержденной Постановлением Правительства Рязанской области от 12.02.2014 № 28 (далее - Программа):

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы - 10 рабочих дней, после принятия постановления.

- направление заявителю уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя участником Программы - 5 рабочих дней после принятия решения, после принятия постановления.

2.5.1. В целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, договора строительного подряда на строительство жилого дома либо для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- документы, подтверждающие признание 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.

2.5.2. 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 индивидуального жилого дома:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

- копию кредитного договора (договора займа)

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

2.4.3. Срок для формирования списков молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - списки):

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, признанных участниками Программы, но не получивших социальную выплату в планируемом году, - не более 1 рабочего дня, после принятия постановления.

- формирование и направление списка в комитет по делам молодежи Рязанской области - не более 5 дней, после принятия постановления.

2.4.4. Срок для оформления и выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельство) либо для отказа в его выдаче:

- уведомление о включении молодой семьи в списки молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году - в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат;

- прием и регистрация заявлений о выдаче Свидетельства - не более 1 рабочего дня;

- оформление и выдача Свидетельства - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.5. Срок для предоставления молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках Программы:

- проверка соответствия данных, указанных в заявке от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней, после принятия постановления.

- направление уведомления банку о выявленном несоответствии - в течение 1 рабочего дня;

- перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Управление следующие документы:

2.5.3. Для получения Свидетельства:

- заявление о выдаче Свидетельства;

- документы, указанные в пункте

2.6.1 Административного регламента либо в пункте 2.6.2 Административного регламента в зависимости от цели использования социальной выплаты.

2.6.2. От имени молодой семьи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. Для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, заявителю необходимо обратиться в администрацию соответствующего поселения Старожиловского муниципального округа.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга «Оформление документов, подтверждающих наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (письменное подтверждение возможности получения кредита, предоставляемого кредитной организацией; государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; копия договора вклада или сберегательной книжки или другого документа из кредитной организации о наличии на лицевом счете члена молодой семьи денежных средств)».

Для получения письменного подтверждения возможности получения кредита необходимо обратиться в кредитное учреждение (банк и небанковские кредитные учреждения, специализирующиеся в определенной области кредитования) и представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, место жительства, российское гражданство;

- справку о доходах с места работы;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

Для оформления государственного сертификата на материнский (семейный) капитал необходимо обратиться в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области и представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, место жительства, российское гражданство лица, имеющего право на получение материнского (семейного) капитала;

- документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей: свидетельства о рождении всех детей (для усыновленных - свидетельство об усыновлении);

- документы, подтверждающие российское гражданство ребенка (детей), рожденного (усыновленного) после 1 января 2007 года: свидетельство о рождении, в котором указано гражданство его родителей либо стоит штамп паспортно-визовой службы о гражданстве ребенка.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Старожиловского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента либо в пункте 2.6.2 Административного регламента в зависимости от цели использования социальной выплаты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационно-телекоммуникационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Старожиловского муниципального округа в сети Интернет;

- образцы заполнения документов;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию и текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

2.13.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Старожиловского муниципального округа, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Старожиловского муниципального округа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации Старожиловского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

- нарушение установленного пунктом 3.6 Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для получения Свидетельства, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок приема заявителя в целях консультирования составляет не более 20 минут.

2.12.2. Срок приема от заявителя заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления.

2.15.1. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся собственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

- прием заявления и документов от заявителей на участие в Программе;

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления.

2.15.1. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

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

- прием заявления и документов от заявителей на участие в Программе;

Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 30 минут.

3.3. Признание либо отказ в признании молодой семьи участником Программы.

Должностное лицо УОИМП проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо УОИМП готовит уведомление о признании молодой семьи участницей Программы и направляет его заявителю.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо УОИМП направляет уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Формирование списков.

Списки формируются должностным лицом УОИМП и утверждаются в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому.

Утвержденные списки направляются в комитет молодежной политики Рязанской области для формирования сводного списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.5. Доведение до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения комитета молодежной политики Рязанской области по вопросу о включении их в список претендентов.

Должностное лицо УОИМП в течение 5 дней после получения от комитета молодежной политики Рязанской области уведомления о лимитах бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, подготавливает уведомление с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты.

Уведомления вручаются молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

- признание либо отказ в признании молодой семьи участником Программы;

- формирование списков;

- доведение до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения комитета по делам молодежи Рязанской области по вопросу о включении их в список претендентов;

- оформление и выдача Свидетельств;

- перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

3.2. Прием заявления и документов от заявителей на участие в Программе.

Для получения социальной выплаты заявитель обращается в Управление с заявлением о включении его в состав участников Программы с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо Управления проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени молодой семьи;

- правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После приема заявления и документов должностным лицом Управления вносится запись (чернилами, разборчиво) в журнал регистрации представления документов молодых семей на участие в Программе с указанием номера записи, Ф.И.О. (полностью) подавшего документы, Ф.И.О. (полностью) всех членов молодой семьи, документы которой представлены, даты и времени (час, минуты) приема документов, Ф.И.О. (полностью), должности и росписи должностного лица Управления, осуществившего прием документов.

Должностное лицо Управления на 2-х экземплярах заявления указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись.

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней после получения от комитета молодежной политики Рязанской области уведомления о лимитах бюджетных средств.

3.6. Оформление и выдача Свидетельства.

Для получения Свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 15 рабочих дней после получения уведомления представляет в Управление заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Должностное лицо УОИМП проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо УОИМП производит оформление и выдачу Свидетельства заявителю в порядке очередности, определенной списками.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо УОИМП готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

Должностное лицо УОИМП при выдаче Свидетельства информирует заявителя о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Максимальный срок административной процедуры - 3 месяца с даты выдачи Свидетельства.

3.7. Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

После государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, заявитель представляет в УОИМП следующие документы:

- договор на приобретение (строительство) жилья;

- заявку банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет.

УОИМП после получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет заявителя проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца Свидетельства. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем УОИМП письменно уведомляет банк.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента получения заявки от банка.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Получение заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

4.2. В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

4.3. Административная процедура: «Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за информацией (лично либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов

многофункциональным центром в администрацию, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

4.4. Административная процедура: «Прием запросов заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом

Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов

- принимает заявление и документы;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту многофункционального центра, ответственному за направление заявления и документов в администрацию.

заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в Государственной информационной системе и (или) АИС МФЦ;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;

- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

4.5. Административная процедура: «Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в администрацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в Уполномоченный орган, оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет заявление с документами в Уполномоченный орган. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении заявления специалистом Уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

4.6. Административная процедура: «Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги сообщает

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием заявления и документов
Регистрация заявления в книге регистрации заявлений
Рассмотрение заявления
Проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню
Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах
Принятие решения о признании молодых семей участниками муниципальной целевой программы Старожиловского муниципального округа "Развитие образования" на 20__ - 20__ годы
Подготовка уведомления заявителю о принятом решении

Начальнику Управления образования и
молодежной политики администрации
Старожиловского
Муниципального округа

(Ф.И.О.)
гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

заявление.

Прошу включить в состав участников муниципальной подпрограммы Старожиловского муниципального округа "Обеспечение жильем молодых семей" на 20__ - 20__ годы молодую семью в составе:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ г.,
проживает по адресу _____

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ г.,
проживает по адресу _____

дети: _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____,
выданное (м/й) _____ г.,
проживает по адресу _____

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____,
выданное (м/й) _____ г.,
проживает по адресу _____

С условиями участия в муниципальной подпрограмме Старожиловского муниципального округа "Обеспечение жильем молодых семей" на 20__ - 20__ годы молодую семью в

составе:

ознакомлен(ны) 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 подписи)