

Административный регламент предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения»

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством спорта и молодежной политики Камчатского края решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

Администрация Елизовского городского поселения:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения:

admelizovo@fromru.com.

Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 7;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

приемные дни:

вторник: 14:00 – 16:00;

четверг: 10:00 – 12:00.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 6-22-29; факс 7-28-77

Адрес электронной почты *Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения*:
culturaE@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;
- на информационных стендах города и в административном здании.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

· по телефону для справок (консультаций);

· лично на приеме у начальника и специалистов Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

· путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

· посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных услуг Камчатского края -

<https://gosuslugi41.ru>, Портале государственных услуг Российской Федерации –

<https://www.gosuslugi.ru>.

3) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

· информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

· текст настоящего административного регламента;

· режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

· порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела администрации Елизовского городского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные

вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

· размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

· индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения либо Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Отдела по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Елизовского городского поселения (далее – Отдел). Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение молодой семьи в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня подачи заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

В течение указанного срока администрация Елизовского городского поселения принимает решение о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом в 5-дневный срок.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);
- 5) Постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П «Об утверждении государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края на 2014-2018 годы» («Официальные Ведомости», № 246-252, 03.12.2013);

- 6) Постановлением Правительства Камчатского края от 04.12.2008 № 401-П «Об установлении 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, для включения ее в качестве участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» («Официальные Ведомости», № 201-204, 16.12.2008);
- 7) Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;
- 8) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрании депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239;
- 9) Постановлением администрации Елизовского городского поселения от 20.10.2015 № 781-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения в 2016 году» (официальное печатное издание администрации Елизовского городского поселения «Мой город» от 29.10.2015 № 22(246);
- 10) иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставляются заявителем самостоятельно:

- а) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту 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) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (выписка из протокола заседания жилищной комиссии администрации Елизовского городского поселения)- запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно.
- д) документы, подтверждающий 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:
 - заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
 - справки о доходах за последние шесть месяцев;
 - справки о получаемых ежемесячных социальных выплатах, включая пенсии, стипендии, пособия (при наличии таких выплат);
 - справку о доходах созаемщиков по ипотечному жилищному кредиту или займу (при наличии созаемщиков);
 - справка банка о размере кредита, который банк готов предоставить молодой семье для приобретения (строительства) жилья с указанием цели и срока его предоставления или копию договора займа, заключенного с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования (при получении кредита или займа);

- справка банка (выписку со счета), подтверждающую наличие у молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках (если молодая семья имеет собственные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты).
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Данные документы, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от его имени;
- несоответствие заявления установленной форме или заполнение заявления не в полном объеме;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 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 счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Отдела,

оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, сети Интернет и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления

муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения или оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

- подготовка проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о включении молодой семьи в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения» (далее - Постановление);

- вручение заявителю уведомления о включении в список участников подпрограммы.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к

Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Елизовского городского поселения заявления о включении в состав участников подпрограммы с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (приложение № 2).

Специалист администрации Елизовского городского поселения, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по

представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение начальнику Отдела.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Отдела, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о включении заявителя в список подпрограммы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения или оформление уведомления заявителю о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела рассматривает заявление.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) заявления и документов требованиям, изложенным в Административном регламенте.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

По результатам рассмотрения заявления о включении заявителя в список участников подпрограммы и сформированного пакета документов Отдел принимает решение о включении заявителя в список участников подпрограммы или отказ о включении заявителя в список участников подпрограммы.

В случае выявления нарушений в оформлении заявления или неполноты предоставления документов специалист Отдела оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шесть дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении заявителя в список участников подпрограммы в либо оформление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или приложенных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4. Подготовка проекта Постановления.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Елизовского городского поселения является принятие решения о включении заявителя в список участников подпрограммы.

Проект постановления администрации Елизовского городского поселения подготавливается специалистами Отдела, направляется на согласование в органы администрации

Елизовского городского поселения и на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры три дня со дня принятия решения о подготовке проекта Постановления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Постановления. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Постановление подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.5. Вручение (направление) заявителю уведомления о включении в список участников подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является Постановление подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

Специалист Отдела оформляет уведомление о включении в список участников подпрограммы.

В срок не позднее пяти дней со дня регистрации в установленном порядке Постановления заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о включении в список участников подпрограммы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление, подготовленное в установленном порядке и направленное заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Елизовского городского поселения www.admelizovo.ru, портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от его имени;
- 4) несоответствие заявления установленной форме или заполнение заявления не в полном объеме;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

11) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

12) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

13) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3) требование

у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование

от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ

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

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступными комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Елизовском городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Елизовского городского поселения»

Прием и регистрация заявления

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Elizovskogo городского поселения муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Elizovskom городском поселении» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Elizovskogo городского поселения» _____ (ФИО начальника Отдела) от _____ (ФИО заявителя)

