

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 14.12.2016

г. Петушки

№ 2273

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение Жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 14.06.2013 №1338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию и инвестициям.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

И.о. главы администрации

А.В.КУРБАТОВ

З а в и з и р о в а н о:

Заместитель начальника правового управления

Н.А.Кузьмина

Соответствие текста файла и оригинала документа _____ подтверждаю

Исп. Е.А.Головина – начальник управления экономического развития, тел. 2-28-23

Дата размещения на официальном сайте
администрации Петушинского района

Антикоррупционная экспертиза

Дата направления на экспертизу в
прокуратуру Петушинского района

Разослано:

Дело – 3 экз.

УЭР – 1 экз.

Редакция газеты «Вперед» – 1 экз.

ЦБС – 1 экз.

Консультант – 1 экз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат
на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

1.2.1. Молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и 1 и более детей, соответствующие следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления решения о включении молодой семьи в список участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, не превышает 35 лет.

2) признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий. Применительно к настоящей подпрограмме под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) наличие у семьи доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, устанавливаются постановлением Губернатора Владимирской области.

Участие молодых семей в мероприятиях по обеспечению их жильём является добровольным.

Право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки за счёт средств бюджета предоставляется молодым семьям только 1 раз.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по предоставлению социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – управление).

Место нахождения: 601144, Владимирская область, г.Петушки, Советская площадь, д.5, каб.№ 39, 42.

Официальный сайт: <http://www.petushki.info>.

e-mail: info@petushki.info.

График (режим) работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 8 (49243) 2 22 09, 8 (49243) 2 28 23.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы».

2.3.2. Отказ в предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной после перечисления бюджетных средств на специальные счета получателей социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы» (далее – Подпрограмма).

Решение о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы принимается в течение 10 дней со дня представления заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе

«Жилище» на 2015-2020 годы»; постановления Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» и от 19.04.2011 № 330 «О мерах по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Петушинский район Владимирской области, настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя с приложением необходимых документов.

2.6.2. Молодые семьи, изъявившие желание улучшить жилищные условия в рамках Подпрограммы, и использующие социальные выплаты:

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

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

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

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

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

а) заявление в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов (приложение к административному регламенту);

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;

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

2.6.3. Молодые семьи, изъявившие желание улучшить жилищные условия в рамках Подпрограммы, и использующие социальные выплаты для погашения основной суммы долга и

уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам представляют следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов (приложение к административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо иной документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности членов молодой семьи на приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) жилое помещение, либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копию кредитного договора (договор займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

Копии документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у Исполнителей муниципальной услуги.

2.6.4. Наличие собственных (в том числе заемных) средств может быть подтверждено участниками мероприятий на основании копий одного или нескольких документов:

а) документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

б) свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества; либо иной документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности членов молодой семьи на приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) жилое помещение;

в) нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

г) документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

д) сертификата на материнский (семейный) капитал;

е) документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного

подряда и акта выполненных работ;

ж) решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.5. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.7.1. Заявление должно быть написано (напечатано) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.7.2. Справки и письма должны иметь дату и номер исходящего документа.

2.7.3. Тексты документов должны быть разборчивыми.

2.7.4. Фамилии, имена и отчества заявителей и членов их семей, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.5. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.6. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.7.7. Копии документов должны соответствовать их оригиналам, ксерокопии должны иметь четкое изображение.

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

2.8.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.2. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем молодой семьи.

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

2.9.1. Лицо, подавшее заявление, не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.9.2. Документы предоставлены не в полном объеме и (или) являются недостоверными.

2.9.3. Выявлены факты совершения гражданином действий с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению его жилищных условий.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

2.12.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию Петушинского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

Исполнитель ведет журнал регистрации заявлений об участии в реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы».

2.13.Требования к информированию о предоставляемой услуге, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.13.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Исполнителем муниципальной услуги по телефону и при личном обращении граждан по следующим вопросам:

об условиях и порядке участия в Программе;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также по иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района или его заместителем, либо начальником управления экономического развития, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу, поступившему в электронном виде, размещается на официальном интернет-сайте в режиме вопрос-ответ в течение 10 дней со дня поступления запроса, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Заявители в обязательном порядке информируются Исполнителем муниципальной услуги:

об основаниях предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

3) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

4) помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

5) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

6) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

7) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) Информированность потребителя о получении услуги:

о содержании услуги;

о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

о правах на получение услуги.

2) Комфортность ожидания услуги:

оснащение места ожидания;

эстетическое оформление.

3) Комфортность получения услуги:

техническая оснащенность;

эстетическое оформление;

комфортность организации процесса.

4) Отношение сотрудников к потребителю услуги:

вежливость;

тактичность;

отзывчивость.

5) Непосредственная доступность оказываемой услуги:
информационная (объем, носители, воспринимаемость);
финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);
территориальная (транспортная и шаговая);
физическая (пандусы, режим работы).

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):
на подготовку необходимых документов;
на ожидание услуги;
на непосредственное получение услуги.

2) Качество содержания конечного результата услуги:
соответствие стандарту и запросам потребителя;
профессиональная грамотность специалистов.

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

3.1. Прием заявления и документов для включения заявителя в список участников мероприятий.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте.

Исполнитель муниципальной услуги принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
принимает документы;
регистрирует заявление.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении и при направлении документов по почте является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Исполнитель муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Исполнитель муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.1.6. Если предоставлен комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.1. После прохождения проверки документов Исполнитель муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и осуществляет подготовку и направление запроса(ов) в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса(ов) может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.4. Исполнитель муниципальной услуги подшивает заявление и предоставленные заявителем и поступившие из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы в дело заявителя.

3.2.5. Полный пакет документов направляется на рассмотрение комиссии по обеспечению жильем отдельных категорий граждан администрации Петушинского района (далее – Комиссия).

3.2.6. Комиссия проверяет правильность оформления документов и комплектность в соответствии с законодательством, а также достоверность содержащихся в них сведений.

3.2.7. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении заявителя в состав участников Подпрограммы;

об отказе во включении заявителя в состав участников Подпрограммы;

о дополнительных мероприятиях, необходимых для принятия решения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является решение Комиссии, которое оформляется протоколом, утверждаемым главой администрации Петушинского района.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления о принятом решении. В случае отказа во включении заявителя в состав участников Подпрограммы, заявитель информируется о выявленных недостатках в предоставленных документах и о возможности участия в Подпрограмме после исправления указанных недостатков.

Предоставленные заявителем документы могут быть возвращены заявителю вместе с письмом об отказе и отправлены почтой, либо переданы лично.

3.4. Формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы.

3.4.1. На основании принятых Комиссией решений, Исполнитель муниципальной услуги формирует список молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме, утвержденной законодательством. Список передается на подпись главе администрации Петушинского района.

Список формируется в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

3.4.2. Оформленный соответствующим образом список направляется в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области (далее – Департамент) в сроки, установленные Департаментом.

3.5. Выдача заявителю свидетельства о предоставлении социальной выплаты.

3.5.1. После получения администрацией Петушинского района выписки из списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, Исполнитель муниципальной услуги информирует заявителя о необходимости предоставления документов, требуемых в соответствии с законодательством для выдачи свидетельства на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство).

3.5.2. После получения от заявителя необходимых документов, Исполнитель направляет их в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.5.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении социальной выплаты, Исполнитель муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении с указанием причин отказа.

3.5.4. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении социальной выплаты, Исполнитель муниципальной услуги готовит расчет размера социальной выплаты и постановление администрации о предоставлении заявителю социальной выплаты.

3.5.5. Для финансирования мероприятий по предоставлению социальных выплат Исполнитель муниципальной услуги представляет в Департамент: протокол заседания Комиссии, постановление о предоставлении заявителю социальной выплаты и расчет размера социальной выплаты.

3.5.6. Исполнитель муниципальной услуги получает в Департаменте по доверенности бланки свидетельств, оформляет их соответствующим образом и вручает заявителю.

3.5.7. Заявитель предоставляет заявление о выдаче свидетельства и расписывается в книге выдачи свидетельств.

3.5.8. Исполнитель муниципальной услуги информирует получателя свидетельства о необходимости обращения в дополнительный офис №8611/0197 Владимирского отделения Сбербанка России для заключения договора банковского счета.

3.5.9. Исполнитель муниципальной услуги разъясняет получателю социальной выплаты дальнейшие действия по оформлению приобретаемого жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем

проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района (заместителю главы администрации, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат
на приобретение жилья или строительство индивидуального
жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы

В администрацию Петушинского района

З А Я В Л Е Н И Е

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “ ” _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “ ” _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “ ” _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ “ ” _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

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

1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____ .
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)