

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2016

№ 265-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 21.08.2018 № 434-па)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлениями администрации Николаевского муниципального района: от 28 апреля 2015 г. № 174-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Николаевского муниципального района", от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями); руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Николаевского муниципального района от 09 октября 2013 года № 632-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района по социальным вопросам С.В. Еремину

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 21.08.2018 № 434-па)

5. Постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава

А.М. Леонов

Приложение

к постановлению администрации
Николаевского муниципа-
льного района

от 21.08.2018 № 434-па

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района
от 08.08.2016 № 265-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации Николаевского муниципального района от 08 апреля 2011 г. № 165-па - далее Программа, разработанной на основе мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710-пр и государственной программы Хабаровского края «Развитие жилищного строительства в Хабаровском крае», утвержденной постановлением правительства Хабаровского края от 22 июня 2012 г. № 205-пр».

1.2. Круг заявителей.

Заявителем и участником является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства Хабаровского края решения о вклю-

чении молодой семьи - участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении; под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. 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;

в) 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 услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общественного пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская дом 73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее Отдел), расположенным по адресу: 682469, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Горького 84, телефон 8 (42135) 2-26-11, адрес электронной почты 22611@list.ru.

График работы отдела:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием документов для вступления в программу ведется:

- вторник с 09.00 до 18.00;
- четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, а также по электронной почте в адрес администрации района или Отдела;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района (<http://www.nikoladm.ru/>);
- на официальном сайте отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (<http://www.nikolmolod.nethouse.ru>).

1.3.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативно правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и т.п.

Информирование по иным вопросам происходит только на основании письменного обращения.

При консультировании по телефону и обращения заявителей лично специалист От-дела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии имени отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора с обратившимся лицом специалист сектора должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию, либо назначается другое удобное время устного информирования.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение 15 минут. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Николаевского муниципального района, по почте в адрес заявителя. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района, на сайте Отдела, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Николаевского муниципального района (далее Администрация района) в лице Отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Министерством строительства Хабаровского края в части:

- предоставления пакета документов на заседание Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора муниципальных образований края для участия в очередном году в реализации мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710-пр;

- заключения соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета бюджету Николаевского муниципального района на софинансирование расходных обязательств по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в очередном финансовом году;

- утверждения выписки из списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат на очередной год.

б) с администрациями городских и сельских поселений в части признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях.

в) с банками, отобранными Министерством строительства Хабаровского края для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат, где на имя члена молодой семьи открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами; заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления либо подведомственные органам самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района.

2.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

- выдача участнику муниципальной программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

- отказ от выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Хабаровского края, Федерального бюджета предназначенных для предоставления социальных выплат, Отдел производит оформление свидетельств и их выдачу молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством строительства Хабаровского края. Механизм предоставления социальных выплат прописан в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации Николаевского муниципального района от 08 апреля 2011 г. № 165-па.

Отдел до 01 июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство строительства Хабаровского края.

2.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 г., № 3670);

- Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации» «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Российская газета, N 210 от 21 сентября 2011);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 25 мая 2011г. № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае» («Собрание законодательства Хабаровского края» от 12 июня 2011 № 5 (106);

- Постановлением администрации Николаевского муниципального района от 08 апреля 2011 г. № 165-па «О муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» («Вестник Николаевского района Хабаровского края» № 31 от 28 июня 2011года).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по установленной форме в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия 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) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи

ж) 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

- неполное предоставление документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий;

- отсутствие личного заявления;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствия молодой семьи требованиям, определенным мероприятием государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Безвозмездность в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги и получении результата заявителями лично - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

б) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) наличие помещений, оборудования и оснащения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

г) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

д) соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:

а) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) при оказании услуги.

3.1 Настоящим Регламентом установлена следующая последовательность действий (процедур) при оказании услуги:

- прием заявления и документов от молодой семьи;
- организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.
- формирование списков молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- выдача свидетельства;
- перечисление социальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги.

3.1.1 Прием заявления и документов от молодой семьи.

Заявитель должен предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым к участникам программы.

Молодая семья подает необходимые документы, определенные в пункте 2.8. настоящего Регламента в Отдел лично в порядке очереди.

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

3.1.2. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

Специалист проверяет предоставленный перечень документов на соответствие установленным требованиям в течение десяти рабочих дней. По истечении указанного срока Отдел в пятидневный срок должен уведомить заявителя о соот-

ветствии заявителя установленным требованиям и о признании молодой семьи участниками программы или о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование списков молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Отдел до первого июня года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство строительства Хабаровского края.

Порядок формирования Отделом списка молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются Министерством строительства Хабаровского края. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Про-граммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие трех и более детей.

3.1.4. Выдача свидетельства.

Отдел в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Хабаровского края, предназначенных для предоставления социальных выплат способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи о необходимости представления документов для получения свидетельства, производит оформление свидетельств и выдачу их участникам Программы в порядке очередности, определенной списками молодых семей на получение социальных выплат, утвержденных Министерством строительства Хабаровского края.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства и документы, определенные пункте 2.8. настоящего Регламента.

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в десятидневный срок с даты предоставления пакета документов для получения свидетельства принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче участнику Про-граммы свидетельства на получение социальной выплаты. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Программы (далее - банк), на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течение одного месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы (распорядителю счета) с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением о включении молодой семьи в списки участников Программы.

Должностное лицо ответственное за прием заявления и документов:

- удостоверяет личность заявителя;
- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- подготавливает проект постановления о включении молодой семьи в список участников Программы, передает проект постановления совместно с документами, принятыми от молодой семьи, на согласование уполномоченными специалистами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать своевременное предоставление муниципальной услуги.

Сведения о полноте предоставления муниципальной услуги предоставляются только по разрешению заявителя.

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела, заместителем главы администрации района. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов

на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.3. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение настоящего регламента.

4.3.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение настоящего Регламента, обязан исполнять услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Николаевского муниципального района. Выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

4.3.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение настоящего Регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации услуги.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения услуги в соответствии с его должностными обязанностями. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица, либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказов в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказов 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа Отдела, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Иные основания для подачи жалобы нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень органов, в которые можно направить жалобу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Николаевского муниципального района.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица 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.

5.5.1. Порядок продления и рассмотрения обжалований в зависимости от их характера устанавливаются действующим законодательством.

5.6. Порядок оформления жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Николаевского муниципального района официального сайта Отдела, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, его должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Результат рассмотрения обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Отдел, должностное лицо Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению.

5.11. Положения раздела 5 настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации района и информационных стендах.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по предоставлению социальных выплат молодым семьям для улучшения жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА
процесса предоставления муниципальной услуги

