



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2019

№ 355

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района от
03.07.2017 № 749

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.07.2017 № 749 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.2. Пункт 1. постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей

ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по строительству, промышленности, транспорту, связи В.М. Дохнова.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги (далее - Регламент) «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) служба реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района (далее - разработчик Регламента), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями при постановке на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.2. Оказание муниципальной услуги «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - предоставление услуги) осуществляется службой реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее-Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствующем заявлении, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Служба реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром.

1.5. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица (граждане).1.6. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги специалистами Многофункционального центра или специалистами службы реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района следующим способом:индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района.

1.7. Контактные координаты и график работы:

Служба реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района:

почтовый адрес: 347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района: <http://www.kalitva-land.ru>;

номер контактного телефона: 8 (86383) 2-56-45;

График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –13 ⁴⁸
Вторник	9 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –13 ⁴⁸
Среда	9 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –13 ⁴⁸
Четверг	9 ⁰⁰ –18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –13 ⁴⁸
Пятница	9 ⁰⁰ –17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ –13 ⁴⁸

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

почтовый адрес: ул. Космонавтов, д. 3 г. Белая Калитва, Белокалитвинский район, Ростовская область, 347045

Тел./факс:8(86383)2-58-40;

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

адрес официального сайта сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://www.mfc61.ru>

адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее - ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном сайте сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://www.mfc61.ru>

График работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Без перерыва
Вторник	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	Без перерыва
Среда	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Без перерыва
Четверг	8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	Без перерыва
Пятница	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Без перерыва
Суббота	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Без перерыва

1.8. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.10. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.12. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.13. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «Служба реализации жилищных программ» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения информации (выписки) из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, перечень услуг оказываемый многофункциональным центром.

1.14. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района:

<http://www.kalitva-land.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - служба реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Белокалитвинского района о включении заявителя в число участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. «Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении услуги работник МФЦ регистрирует в информационной системе МФЦ в день предоставления документов установленным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги).

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет 10 дней, в том числе:

- прием заявления и пакета документов в Многофункциональном центре.
- передача заявления и пакета документов в службу реализации жилищных программ не позднее 5 дней;
- регистрация заявления в службе реализации жилищных программ, рассмотрение заявления начальником службы - 1 день;
- подготовка проекта постановления о включении (об отказе во включении) в число участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» - 1 рабочий день;
- согласование проекта постановления структурными подразделениями Администрации г. Белая Калитва - 2 рабочих дня;
- направление заявителю выписки о включении (об отказе во включении) в число участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» - 3 рабочих дня;
- передача в Многофункциональный центр сведений о включении (об отказе во включении) в число участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» - 1 день.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- постановление Администрации Ростовской области от 27.02.2014 № 135 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

- Постановление Администрации РО от 25.09.2013 № 604 "Об утверждении Областной целевой программы "Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и стимулирование развития жилищного строительства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

2.6.1. Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

- 1) заявление (оригинал) (приложение 2);
- 2) копии паспортов (все страницы);

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о рождении детей;

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий (копия соответствующего постановления, выписка из постановления);

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии (справка банка о лимите кредитования физического лица и (или) копия сберегательной книжки).

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не должны быть исполнены карандашом.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги);

б) нарушение требований к оформлению документов (п. 2.7 Регламента);

в) документ поврежден, текст не поддается прочтению, представление подложных документов;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

д) наличие фактов, предусмотренных пунктом 2.8 приложения N 3 к подпрограмме "Обеспечение доступным жильем" Постановления Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования):

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил. Согласно п. 7 Правил 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;

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;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 15 либо 15(1) Правил (перечень документов указан в п. 2.6.1 настоящего Регламента);

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.9. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

2.11.1. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда;

оборудуются службами для информирования (размещения стендов);

наличием схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

Оборудовать парковочные места для инвалидов в непосредственной близости с административными зданиями, обратив внимание на следующее:

к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключая высокие бордюры, узкие проходы(проезды);

ширина зоны парковки автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м;

парковочное место выделяется разметкой (желтого цвета) и обозначается специальными символами (пиктограмма «инвалид»);

должен быть оборудован съезд (пандус схода) инвалида на коляске на парковку путем понижения бордюра;

стоянка, оборудованная для инвалидов должны быть обозначена специальным дорожным знаком.

2.11.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на сайте Администрации города Белая Калитва, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.11.3. Места для ожидания:

оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

размещаются в зоне ожидания многофункционального центра;

в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты).

2.11.4. Парковочные места для автомобилей располагаются на асфальтированной площадке, на дворовой территории.

2.11.5. Вход в здание, где расположен многофункциональный центр:

оснащается стандартной вывеской с наименованием учреждения и режимом его работы;

обеспечивает удобный и свободный подход для заявителей и подъезд для автотранспорта;

оборудуется системой освещения входной группы (как отдельно стоящее здание).

2.11.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную текстовую информацию;

оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов;

обеспечивают свободный доступ к информационным стендам, столам.

2.11.7. Места приема заявителей и оборудование мест получения услуги:

оснащаются вывесками (табличками) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

обеспечиваются организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги Многофункционального центра (внутренней связью с руководством, охраной, системой доступа к информационным системам через компьютер, оргтехникой);

оснащаются стульями и столами;

обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и расходными материалами для обеспечения возможности оформления документов.

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. Состав административных процедур.

Процедура по предоставлению услуги происходит в два этапа и включает в себя следующие административные действия:

- консультирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- прием документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке.

Второй этап включает выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты, направленной на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.2. Консультирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения по каждой из указанных программ происходит индивидуально, а также по телефону специалистами администрации.

Специалист при первичном обращении Заявителя:

- разъясняет порядок и условия предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения по выбранной программе;
- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.2.1. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для участия в программе;
- источники получения документов, необходимых для участия в программе (название органов, организаций и их местонахождения);
- сроки рассмотрения заявления о включении в список участников программы;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной Услуги.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов лично от Заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.2. настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6.1 настоящего регламента;
- отсутствие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

3.4. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалистом службы реализации жилищных программ готовится постановление о включении в число участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Выписка о включении (об отказе во включении) в число участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после издания постановления.

В случае если заявителя включили в состав участников мероприятий Программы:

списки граждан направляются на рассмотрение в Комитет по Молодежной политике Правительство Ростовской области до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

3.6. Результатом процедуры по предоставлению Услуги на первом этапе является уведомление Заявителя о включении в списки участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или уведомление Заявителя об отказе во включение в списки с указанием причин.

Специалист готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление может быть направлено ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передано лично.

3.7. Вторым этапом предоставления муниципальной Услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

После поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальной выплаты, Министерство Строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области направляет в адрес Администрации Белокалитвинского района свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья. После получения свидетельств, специалист производит выдачу их претендентам на получение социальных выплат.

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами службы реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, Многофункционального центра с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- ясность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 Административного регламента.

Служба реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района обеспечивает возможность:

- получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района;

- для заявителей осуществлять с использованием официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации Белокалитвинского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники Администрации Белокалитвинского района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Белокалитвинского района, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Белокалитвинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Белокалитвинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белокалитвинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала сети Многофункционального Центра Белокалитвинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

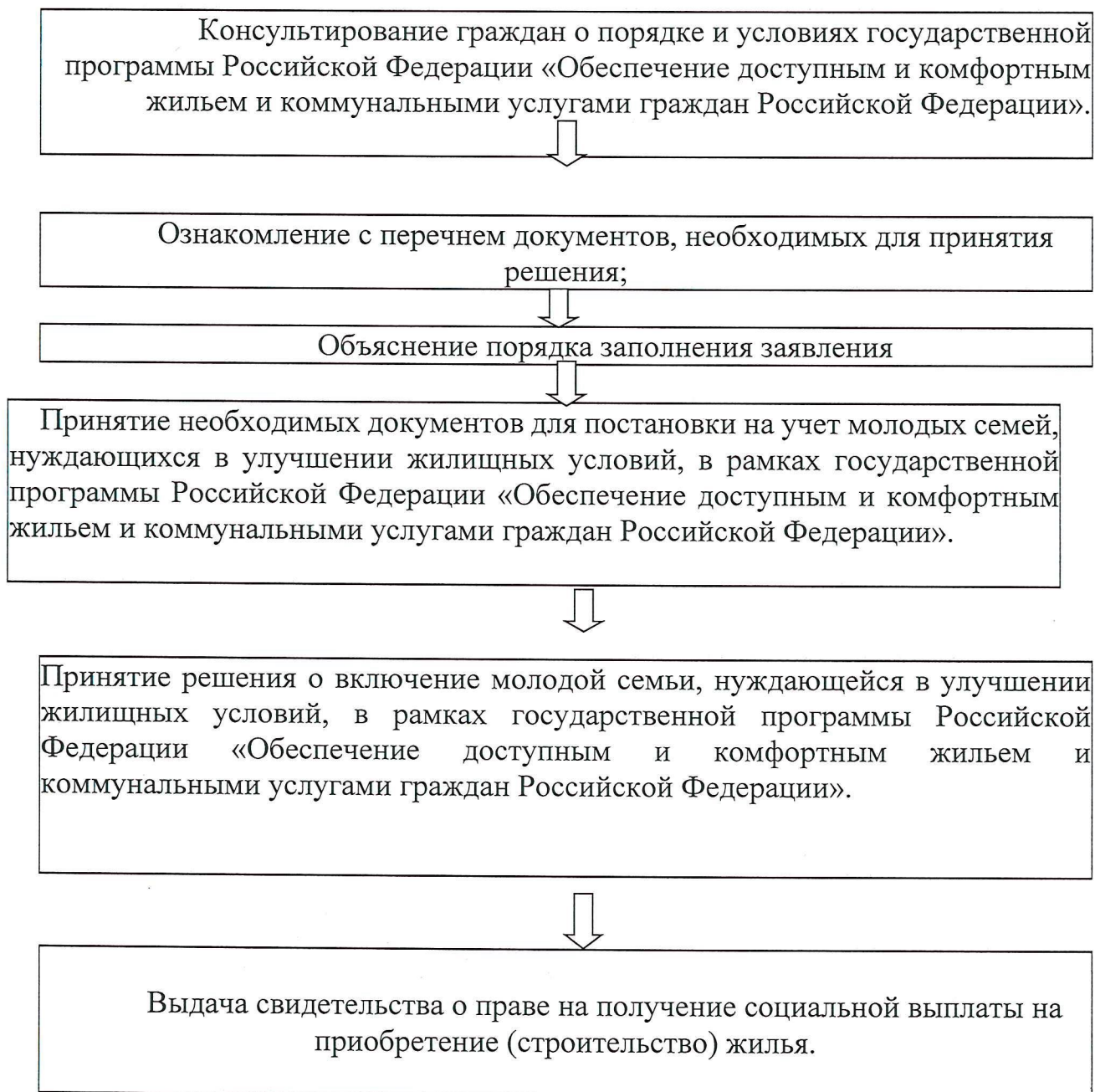


Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Административному регламенту

«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту
«Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в
число участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации».

Главе Администрации района
О.А. Мельниковой

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

;

дети _____,

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

Серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____ ;
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
Серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ " _____ " _____ г.,
проживает по адресу _____

С условиями участия в государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

ознакомлен (ы) 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) |
| 5) _____ |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 6) _____ |
| (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)