



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04. 2017

№ 121

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района от
22.08.2016 № 1147

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», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 №1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 № 1147 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и .о. заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.В. Самуйлика.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

Приложение
к постановлению Администрации
Белокалитвинского района
от 03.04. 2017 № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных
условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы»

1. Общие положения

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги (далее - Регламент) "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора 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 подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы.

2. Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы «Жилище на 2015-2020 гг.» (далее - предоставление услуги) осуществляется сектором реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района.

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 соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. Сектор реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:
- Многофункциональным центром;

5. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица

(граждане).

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется работниками Многофункционального центра лично.

7. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги 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.

Контактные координаты и график работы:

Сектора 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>

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

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее- ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещённые на официальном сайте в сети многофункциональных центров: <http://bk.mfc61.ru>

Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

1.7.3. 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.

1.7.4. 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.

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

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «Сектор 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») на официальном сайте многофункционального центра размещается следующий информационный материал:

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

1.7.6. 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.

1.7.7. 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 - "Постановка на учет молодых

семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Белокалитвинского района о включении заявителя в число участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. "Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы, 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 регистрируется в день обращения заявителя работником многофункционального центра. Работник много центра, осуществляет прием заявлений и документов, должен удостовериться в личности заявителя, сверить внешние данные заявителя с данными документами удостоверяющих его личность. Зарегистрировать заявителя и обращения в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее- ИИС ЕС МФЦ РО) Белокалитвинского района с приложением документов согласно перечню, указанному 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 сектор реализации жилищных программ - 1 день;
- регистрация заявления в секторе реализации жилищных программ, рассмотрение заявления начальником сектора - 1 день;
- подготовка проекта постановления о включении (об отказе во включении) в число участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы - 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 подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы - 3 рабочих дня;
- передача в Многофункциональный центр сведений о включении (об отказе во включении) в число участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы - 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 "О порядке реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище»;

- 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 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015-2020 годы".

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.

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 жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище на 2015-2020 гг." Постановления Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015-2020 годы (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;

обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

оборудуются секторами 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 «Многофункциональный центр» 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 сектора реализации жилищных программ готовится постановление о включении в число участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы.

Выписка о включении (об отказе во включении) в число участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы 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 мероприятий по реализации программы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы 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 сектора 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.

Сектор 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Белокалитвинского района и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления, и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Решение Администрации Белокалитвинского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Белокалитвинского района от заявителя (представителя заявителя) жалобы, письменного обращения.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области», постановления Администрации Белокалитвинского района от 28.02.2013 № 288 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Белокалитвинского района (адрес: 347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Начальник сектора реализации жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в секторе реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в адрес заместителя главы Администрации Белокалитвинского района или Главы Администрацию Белокалитвинского района, направив письменное обращение по адресу: 347042, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.16. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.17. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

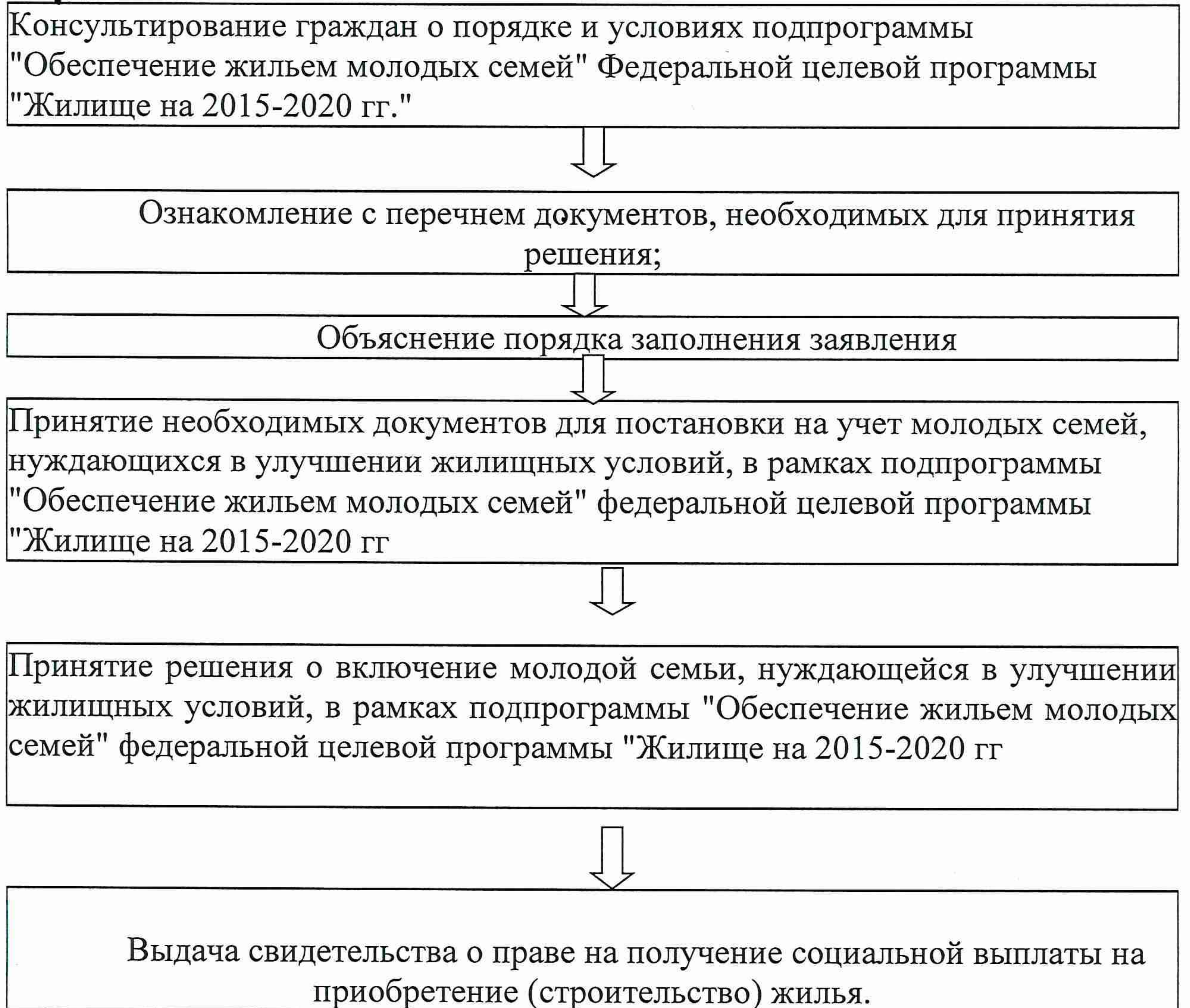


Л.Г. Василенко

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных
условий, в рамках подпрограммы
"Обеспечение жильем молодых семей"
федеральной целевой программы
"Жилище на 2015-2020 гг."

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных
условий, в рамках подпрограммы
"Обеспечение жильем молодых семей"
ФЦП "Жилище на 2015-2020 гг."

Администрация Белокалитвинского района
О.А. Мельниковой

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " ____ " _____ 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 _____

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ " ____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2015 – 2020 годы 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)