

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«06» сентября 2016 г.

№ 273

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» от 1 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК В.В. Ейста.

Глава администрации



А.Верзун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «06» сентября 2016 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы используются:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);

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

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

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

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

1.3. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

а) 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;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Под нуждающимися в жилом помещении 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.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК (далее - управление).

1.4.1. Место нахождения администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее – Администрация):

309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21.

Контактный телефон: 8(47261) 4-43-50.

Место нахождения управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК (далее – управление): 309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.21, каб.215 (2 этаж)

Номер телефона управления для справок: 8(47261) 4-43-50.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Грайворонский район»: www.graivoron.ru

Адрес электронной почты администрации муниципального района «Грайворонский район»: admgrai@gr.belregion.ru

График (режим) работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.
Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.2. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.graivoron.ru/>) в сети Интернет, на Едином портале государственных (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления.

1.4.3. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками управления непосредственно на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. Заявители, представившие в управление документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть дан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК (далее - управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию документов от молодых семей.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Подпрограммы) с присвоением соответствующего номера очередности или отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в поданных документах, и в 10-дневный срок с даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы и письменно в 5-дневный срок уведомляет молодую семью о результатах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 года № 410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования»;

- постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 15.10.2014 года № 581 «Об утверждении муниципальной программы Грайворонского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Грайворонского района Белгородской области на 2015-2020 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для участия в программе молодая семья предоставляет в управление следующий пакет документов:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).
2.	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи: - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей).	Предоставляются копии документов и оригиналы.
3.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется).	Предоставляется копия документа и оригинал.
4.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.	Выдача документа осуществляется жилищной комиссией по месту прописки заявителя.
5.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой выплаты.	<ul style="list-style-type: none"> - справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица; - документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях; - справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья; - копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал; - копия отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной

		<p>стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - договора строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства; - копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств; - иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
6.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с	Предоставляются копии документов и оригиналы.

	использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома (для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «е» подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента).	
7.	Кредитный договор (договора займа), заключенного с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно (для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «е» подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента).	Предоставляются копии документов и оригиналы.
8.	Справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) (для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «е» подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента).	

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2.7.5. Обращение неправомочного лица.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается управлением в порядке, установленном Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.3. настоящего Административного регламента;

2.8.2. Не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.3. Недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

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

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, где расположено управление, должен быть оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Помещение для оказания муниципальной услуги:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления к заявителям;

2.13.5. Удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

- б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений

их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- б) Установление оснований для признания (отказа в признании) молодой семьи участницей подпрограммы, принятие и оформление решения;
- в) Уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.2. Основание для начала административной процедуры является подача заявления (Приложение № 1) с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления, второй экземпляр возвращается заявителю.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом является регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и возврат заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия и приложенных к нему документов.

3.3.2. Установление оснований для признания (отказа в признании) молодой семьи участницей подпрограммы, принятие и оформление решения.

Основание для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, представленных заявителем.

Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о признании или отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Ответственный специалист производит процедуру расчета средств, позволяющих оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Результатом является принятие и оформление распоряжения администрации муниципального района «Грайворонского района» о признании или уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. Решение принимается в течение 10 дней.

3.3.3. Уведомление молодой семьи о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации муниципального района «Грайворонский район» о признании или отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению №2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, а также органы уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными обязанностями сотрудников управления.

4.1.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдения последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками управления в процессе ее исполнения, а также выявления и устранения допущенных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - не реже одной проверки в квартал;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК, в администрацию муниципального района «Грайворонский район».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в административный регламент

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры органов местного самоуправления;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

**Приложение №1
к административному регламенту**

Главе администрации
Грайворонского района Верзуну А.В.

(в орган местного самоуправления
муниципального образования
Белгородской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году, молодую семью в составе:
супруг

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

супруга

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

дети:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый) _____ " " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый) _____ " " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый) _____ " " _____ г.,

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с заявлением и комплектом необходимых документов в управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района



Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение документов и принятие решения о признании, либо отказе во включении в состав участников подпрограммы