
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРЕЩАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2016 №273**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям в рамках реализации подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 1, 2 статьи 56 Устава муниципального образования «Верещагинский муниципальный район»,

администрация Верещагинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям в рамках реализации подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верещагинского муниципального района от 23.12.2013 г. №632 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям в рамках реализации ведомственной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Верещагинском муниципальном районе на 2014 - 2015 годы».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Верещагинский муниципальный район» Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Заря».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Нохрина Д.А.

Глава муниципального района –

глава администрации Верещагинского

муниципального района С.В. Кондратьев

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации Верещагинского муниципального района

от 26.05.2016 г. №273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат

молодым семьям в рамках реализации подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории в Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта вВерещагинском муниципальном районе»

# Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям в рамках реализации Подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе», утверждённой постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 25.09.2015 г. №632» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отделом культуры, молодежи и спорта администрации Верещагинского муниципального района Пермского края, ответственного исполнителя по реализации Подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе» при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры, молодежи и спорта администрации Верещагинского муниципального района, (далее - Ответственный исполнитель) по адресу: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26 кабинет № 419.

График работы: понедельник-четверг с 8:00 до 17:15, пятница с 8:00 до 16:00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

Приемные дни: вторник и четверг с 15:00 до 17:00.

Электронная почта: veradmkmc2015@уandex.ru.

В предпраздничные дни время личного приема сокращается на 1 час.

Телефон Ответственного исполнителя - 8(34254)36494.

Информация о часах личного приема Ответственного исполнителя так же размещена:

- на информационном стенде на 1 этаже администрации района;

- на информационном стенде в фойе 4 этажа в здании администрации района;

- на официальном сайте администрации Верещагинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://veradm.ru>.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Ответственного исполнителя в форме электронного документа по адресу электронной почты: veradmkmc2015@уandex.ru.

Письменные обращения направляются по адресу: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26, на имя главы муниципального района - главы администрации Верещагинского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

- отказ в предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям в рамках реализации подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе» (прилагается).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям в рамках реализации Подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- Постановление Правительства Пермского края от 01.04.2014г. №215-п
«О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1322-п»;

- Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 25.09.2015 г. № 632 «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»;

- Постановлением администрации Верещагинского муниципальном районе от 26.02.2016 г. №82 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»;

- Постановлением администрации Верещагинского муниципальном районе от 26.02.2016 г. №83 «О порядке реализации мероприятий подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории Верещагинского муниципального района» муниципальной программы «Развитие сферы культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта в Верещагинском муниципальном районе»;

-Уставом муниципального образования «Верещагинский муниципальный район»;

- настоящим административным регламентом.

2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Ответственный исполнитель осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.4. На территории, прилегающей к месту расположения Администрации Верещагинского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 % мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации Верещагинского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации Верещагинского муниципального района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- юридический адрес;

- график работы;

- номера телефонов.

На входе в здание оборудуется пандус. Прилегающая территория и помещение администрации Верещагинского муниципального района оборудуется осветительными приборами.

Помещение администрации Верещагинского муниципального района оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (законных представителей), которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в администрацию Верещагинского муниципального района.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Инвалиды и люди с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются по вызову (звонок с телефона на посту охраны) на 1 этаже на специально оборудованном столе в фойе администрации Верещагинского муниципального района.

 Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

 номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации Верещагинского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок стол на 1 этаже размещается в стороне от входа. Рабочие столы специалистов администрации Верещагинского муниципального района оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и/или сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся к Ответственному исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.2. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Ответственного исполнителя заявления.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя и одного, и более детей, соответствующая следующим условиям:

Потенциальные участницы Подпрограммы - молодые семьи, включенные в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме.

Участницы Подпрограммы - молодые семьи, включенные в списки на получение социальной выплаты в планируемом году.

Для участия в Подпрограмме молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного, и более детей, должна соответствовать следующим условиям:

А) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье не превышает 35 лет (включительно);

Б) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

В) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления.

Сохраняют право на получение социальной выплаты в рамках реализации Программы молодые семьи, подавшие заявку на участие в Программе до 1 января 2011 г., при условии, что ими в уполномоченный орган предоставлен документ о согласии всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных должно быть представлено потенциальными участницами подпрограммы в уполномоченный орган не позднее 1 июля 2011 г.;

- также сохраняют право на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета:

потенциальные участницы подпрограммы, включенные в список на участие в Программе на условиях, предусмотренных Законом Пермской области от 5 сентября 2005 г. № 2453-543 «Об областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермской области на 2005-2010 годы», на условиях, предусмотренных Законом Пермского края от 5 июня 2006 г. № 3050-687 «О внесении изменений и дополнений в Закон Пермской области «Об областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермской области на 2005-2010 годы»;

потенциальные участницы Подпрограммы, включенные в список на участие в Программе на условиях, предусмотренных Законом Пермского края от 7 декабря 2006 г. № 33-КЗ «О краевой целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2007-2010 годы» до внесения в него изменений Законом Пермского края от 4 июня 2008 г. № 253-ПК «О внесении изменений и дополнений в Закон Пермского края «О краевой целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2007-2010 годы»;

потенциальные участницы Подпрограммы - семьи, в которых возраст одного или обоих супругов или одного родителя в неполной семье превысил 35 лет (включительно).

Реализация муниципальной услуги осуществляется по двум направлениям (механизмам реализации):

софинансирование мероприятий Подпрограммы в рамках участия Пермского края в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, предусматривающее привлечение средств федерального, краевого и местного бюджетов;

предоставление участницам Подпрограммы социальных выплат за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья.

Право потенциальной участницы подпрограммы на получение социальной выплаты возникает после включения молодой семьи в списки молодых семей на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденные Министерством и удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой, не подлежит передаче другому лицу.

Существуют следующие виды списков молодых семей на получение социальной выплаты в соответствующем году:

список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, в соответствии с которым социальная выплата предоставляется в рамках участия Пермского края в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

список молодых семей - участниц Подпрограммы, претендентов на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году.

2.8.1. Социальная выплата используется:

а) для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда средства на оплату стоимости договора купли-продажи предусматриваются в составе стоимости договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

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

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

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального 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;

ж) в случае предоставления молодым семьям социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья социальная выплата также может направляться:

- на приобретение жилья путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

- на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или займам, предоставленным для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

- для оплаты договора строительного подряда на реконструкцию индивидуального жилого дома, в том числе на завершение ранее начатого строительства индивидуального жилого дома.

2.8.2. Размер социальной выплаты составляет не менее:

- 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья – для молодых семей, не имеющих детей;

- 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья – для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного родителя и одного ребенка и более.

2.8.3. В качестве механизма доведения социальных выплат до молодой семьи используется свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство).

2.8.4. Для получения свидетельства участница Подпрограммы в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет к Ответственному исполнителю следующие документы:

2.8.4.1. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

2.8.4.2. оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.8.4.3. оригинал и копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

2.8.4.5. документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.8.4.6. согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2.8.4.7. заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме).

Заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья не является основанием для отказа молодой семье в предоставлении социальной выплаты в рамках реализации механизма по софинансированию мероприятий Программы в рамках участия Пермского края в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в случае соответствия молодой семьи требованиям указанной подпрограммы.

2.8.4.8. копию кредитного договора (договора займа), в т. ч. ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.8.4.1.-2.8.4.6, носит обязательный характер.

Молодые семьи, указанные в абзаце третьем пункта 2.8. (в) настоящего регламента, представляют документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, при его наличии. В случае его отсутствия молодая семья представляет документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимого имущество и сделок с ним и может претендовать на получение социальной выплаты только за счет средств краевого бюджета размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья.

Молодые семьи, включенные в список молодых семей - участниц Подпрограммы на получение социальных выплат за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, представляют документы, указанные в 2.8.4.5 настоящих Правил, при их наличии.

Ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов и организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.8.4 настоящего регламента, и в 10-дневный срок с даты представления пакета документов для получения свидетельства, принимает решение о выдаче, либо об отказе в выдаче участнице Подпрограммы свидетельства на получение социальной выплаты. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется уполномоченным органом в 5-дневный срок.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление необходимых документов для получения свидетельства в установленный настоящим пунктом срок, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям Подпрограммы;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств муниципального, краевого, федерального бюджетов.

В случае обращения во время личного приема, 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 противном случае ответ направляется гражданину на почтовый адрес заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 15 минут.

2.10. В случае если в обращении во время приема по личным вопросам содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ответственного исполнителя, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**.**

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами).

Инвалиды и люди с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются по вызову (звонок с телефона на посту охраны) на 1 этаже на специально оборудованном столе в фойе администрации Верещагинского муниципального района.

Места для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны быть оборудованы противопожарной системой, и средствами пожаротушения.

Места для ожидания приема должны быть оснащены информационными стендами и материалами, стульями и столами для оформления документов.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании органа, месте его нахождения, режиме работы, должна быть размещена рядом с входом в учреждение.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

 Зал ожидания должен иметь 5 посадочных мест для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для ожидания приема;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

- средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Рабочее место специалиста, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества муниципальной услуги:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- отсутствие жалоб.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

При обеспечении возможности предоставления услуги в электронной форме заявитель имеет право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг при включении данной муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг Органа, предоставляемых МФЦ к соглашению №372 от 08.12.2015 года «О взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Верещагинского муниципального района».

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- утверждение списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты;

- прием заявлений и документов, необходимых для выдачи свидетельств;

- принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче свидетельств;

- выдача молодым семьям свидетельств;

- перевод социальной выплаты на банковский счет молодой семьи;

- снятие с учета молодой семьи как участников Подпрограммы.

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) к Ответственному исполнителю с заявлением и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Документы (справки), предусмотренные в п. 2.8. настоящего регламента представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала.

3.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист осуществляет их первичную проверку:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.9.4. настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяются исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение.

3.5. Ответственный исполнитель до 01 сентября года, предшествующего планируемому формирует списки молодых семей – участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в автоматизированной системе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы» для утверждения Министерством социального развития Пермского края.

3.6. Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края оповещает молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства.

3.7. После получения уведомления, молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца направляет Ответственному исполнителю заявление в свободной форме о выдаче свидетельства и документы, указанные в п. 2.8. настоящего регламента.

3.8. Ответственный исполнитель организует проверку сведений в представленных документах.

3.9. При получении свидетельства, молодая семья в течение одного месяца сдает свидетельство в банк для открытия банковского счета.

3.10. Срок действия свидетельства составляет не более семи месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

3.11. Банк предоставляет ежемесячно, до 10-го числа, Ответственному исполнителю информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

3.12. После получения информации о перечислении средств, специалист вводит в автоматизированной системе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае» данные в целях снятия с учета как участников программы.

 3.13. Порядок рассмотрения устного обращения.

 3.13.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личный прием.

 3.13.2. Максимальное время приема заявителя составляет не более 15 минут.

 3.13.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

 - представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

 - предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

 - выслушивает и уточняет суть обращения.

 3.13.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Администрации Верещагинского муниципального района и настоящего административного регламента.

 3.13.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Ответственного исполнителя осуществляют начальник отдела культуры, молодежи и спорта администрации Верещагинского муниципального района Пермского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Ответственного исполнителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации Верещагинского муниципального района.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации Верещагинского муниципального района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

 4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава муниципального района - глава администрации Верещагинского муниципального района принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Верещагинского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. 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, 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнение муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат

молодым семьям в рамках реализации

подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей

на территории в Верещагинского муниципального района»

 муниципальной программы «Развитие сферы культуры,

молодёжной политики, физической культуры и спорта в

Верещагинском муниципальном районе»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат

молодым семьям в рамках реализации подпрограммы 4 «Обеспечение жильем молодых семей на территории в Верещагинского муниципального района»

муниципальной программы «Развитие сферы культуры,

молодёжной политики, физической культуры и спорта в

Верещагинском муниципальном районе»

Прием заявления и документов должностным лицом отдела

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении социальных выплат или об отказе в предоставлении социальных выплат  |

 Подготовка проекта Постановления Администрации муниципального района или наличие приказа Минсоцразвтия ПК об утверждении списка

Направление заявителю уведомления

|  |
| --- |
| Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты |

|  |
| --- |
| отказ в выдаче свидетельства  |

|  |
| --- |
| Перечисление средств на банковский счет молодой семьи |

|  |
| --- |
| Перечисление средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения |

|  |
| --- |
| Снятие молодой семьи с учета как участницы Подпрограммы  |