



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 29 октября 2013 года № 268
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Чемальского района муниципальной
услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы» в новой редакции**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением администрации Чемальского района от 27 июля 2012 года №261 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Чемальского района

Р.Б. Букачаков

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Чемальского
района
№ 268 от 29 октября 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Чемальского района по предоставлению муниципальной
услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»**

І. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Предмет регулирования Административного регламента

2. Настоящий административный регламент по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы осуществляет администрация Чемальского района.

Специалистом, предоставляющим услугу, является консультант по делам молодежи администрации Чемальского района (далее- консультант).

Место нахождения консультанта: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.14.

График работы консультанта по делам молодежи:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-28.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

5. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Элекмонарского сельского поселения можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-43-43,

- при личном обращении по адресу: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Элекманар, ул.Советская,48

-адрес электронной почты сельской администрации Элекмонарского сельского поселения elikmanarsp@mail.ru

6. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чемальского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-28-08,

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Пчелкина,64

-адрес электронной почты сельской администрации Чемальского сельского поселения chemalspbuh@mail.ru

7. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Чеповского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-94-43- при личном обращении по адресу: 649231,

Республика Алтай, с. Чепош ул. Кучияк, 56

-адрес электронной почты сельской администрации Чепошского сельского поселения cheposp@mail.ru

8. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Узнезинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-22

- при личном обращении по адресу: 649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Новые Черемушки, 12

- адрес электронной почты сельской администрации Узнезинского сельского поселения spuznezia@bk.ru

9. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-48

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул. Центральная дом 27

- на официальном сайте сельской администрации Бешпельтирского сельского поселения beshpeltirsa@mail.ru

10. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Аносинского сельского поселения можно получить:

- по телефону (8-388-41) 2-75-43

- при личном обращении по адресу: 649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная дом 53

- адрес электронной почты сельской администрации Аносинского сельского поселения anosp@mail.ru

11. Информацию о месте нахождения и графике работы сельской администрации Куюсского сельского поселения можно получить:

- по телефону 89631988008

- при личном обращении по адресу: 649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс дом 10

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по РА в Чемальском отделе можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-21-86

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул. Советская, 5

12. Информация по месту нахождению и графику работы Межрайонной ИФНС России № 5 по РА можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-23-65

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, переулок Торговый 1

13. Информация по месту нахождению и графику работы Филиала по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок можно получить:

- по телефону (8-388-41)2-20-15
при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, с. Чемал, ул.
Пчелкина,93

Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

14. Официальным сайтом администрации Чемальского района является официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: admn_chemal@mail.ru

Адрес электронной почты консультанта: kdm.chemal@mail.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

15. Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций консультантом при личном обращении.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет

17. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

18. Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. Администрация Чемальского района.

Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

20. Сельская администрация Куюсского сельского поселения;
Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения
Сельская администрация Аносинского сельского поселения;
Сельская администрация Чемальского сельского поселения;
Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;
Сельская администрация Чепошское сельского поселения;
Сельская администрация Узнезинского сельского поселения;
Управление Росреестра по РА в Чемальском районе;
Межрайонная ИФНС России № 5 по РА;
Филиал по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок.

21. Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатами предоставления услуги является:

- включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

- решение об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Решение о включение в состав участников мероприятий или об отказе должно быть направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема от него всех необходимых документов.

24. Решение об отказе принимается в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об оказании муниципальной услуги.

25. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет один месяц.

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

27. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ (Российская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739);

Республиканская целевая программа «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденная постановлением Правительства Республики Алтай от 16 сентября 2010 года N 199 (Приложение к газете "Звезда Алтая", 14.10.2010, "Сборник законодательства Республики Алтай", N 69(75), сентябрь, 2010, с. 108);

Постановление Администрации Чемальского района от 4 апреля 2011 года № 61 «Об утверждении положения о жилищной комиссии администрации Чемальского района»;

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141. («Чемальский вестник», №27 от 04.07.2013 г.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

28. Заявление по форме установленного образца (приложение № 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении на детей, не достигших 14 лет (подлинники документов, если копии не удостоверены нотариально);

копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) заявитель может получить у нотариуса при личном обращении;

29. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

а) справка с места работы по форме 2-НДФЛ за 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления;

б) справка из кредитного учреждения (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении;

в) заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита;

г) справка из БТИ, определяющая процент освоения незавершенного объекта строительства заявитель может получить при личном обращении в Филиал по РА ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Чемальский производственный участок, по почте и через Единый Портал государственных услуг (далее – Портал) (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

д) копия отчета о независимой оценке рыночной стоимости незавершенного строительством жилого дома;

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 30 и 31

настоящего Регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Бланк заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы можно получить:

- в кабинете №14 у консультанта по делам молодежи
- на официальном сайте Администрации МО «Чемальский район»

Документы, указанные в пункте 31(б-д) заказываются заявителем в соответствующих организациях, имеющих соответствующие лицензии и допуски в соответствии с действующим законодательством, если такие требования им установлены.

Заявление и пакет документов предоставляются заявителем лично либо направляются с курьером или по почте, либо в электронной форме чрез Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности), а также посредством использования универсальной электронной карты. Указанные в пунктах 30, 31 настоящего Регламента документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Распоряжение администрации сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, либо о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении заявитель может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения на территории Чемальского района по месту жительства заявителя, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

31. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении незавершенного строительством объекта) помещения заявитель может получить при личном обращении в Управление Росреестра по РА в Чемальском отделе, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

32. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении земельного участка, на котором ведется строительство)

заявитель может получить при личном обращении в Управление Росреестра по РА в Чемальском отделе, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

33. налоговая декларация по форме 3-НДФЛ за два последних отчетных периода с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей заявитель может получить при личном обращении в Межрайонной ИФНС России № 5 по РА, по почте и через Единый Портал государственных услуг (при наличии технической возможности подключения администрации к такому Порталу);

34. Сведения о не реализации заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай, федерального бюджета и местных бюджетов

35. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При этом за заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

38. непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 30 - 31 настоящего Регламента;

39. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

40. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с

использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай, федерального бюджета и местных бюджетов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. Проведение независимой оценки рыночной стоимости незавершенного строительством жилого дома;
42. Выдача справки из кредитного учреждения (выписки со счета), подтверждающей наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении;
43. Выдача заключения банком или иным кредитным учреждением о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. За проведение специализированной организацией независимой оценки рыночной стоимости незавершенного строительством жилого дома взимается плата согласно действующим в соответствующих организациях расценкам.
46. Выдача справки из кредитного учреждения (выписки со счета), подтверждающей наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в кредитном учреждении и выдача заключения банком или иным кредитным учреждением о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора с указанием предполагаемой суммы кредита производится кредитными организациями бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг в срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

47. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

48. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 3.1.1 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством.

50. Места ожидания должны быть оборудованы местом общественного пользования (туалет).

51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

53. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 3 (трех);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – предусмотрена (в части подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги, при наличии МФЦ в Чемальском районе);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и срок выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

54. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы и принятие решения жилищной комиссией о включении или об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

55. Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, через МФЦ (если имеется), через Портал, а также посредством использования универсальной электронной карты.

Форма заявления представлена в приложении № 2 к данному регламенту.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту администрации района через курьера. Консультант Администрации Чемальского района принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, либо по почте.

56. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет консультант, ответственный за прием документов. Консультант принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте или через специалиста МФЦ.

57. В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время

регистрации, номер регистрации.

58. Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 15 минут.

59. Результатом процедуры является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60. После регистрации заявления в системе, системой автоматически определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Распоряжение администрации сельского поселения о признании заявителя и членов его семьи, нуждающихся в жилом помещении, либо о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении незавершенного строительством объекта);

- Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения об объекте недвижимости (в отношении земельного участка, на котором ведется строительство);

- Сведения о не реализации заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай, федерального бюджета и местных бюджетов

При этом за заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

61. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

62. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

Принятие решения жилищной комиссией о включении или об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

64. Получение ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимы для принятия решения о включении или об отказе в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. Срок формирования и направления

межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

65. Консультант рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленным заявителем. Готовит проект заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, согласно Приложению № 1 Республиканской целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Алтай от 16 сентября 2010 года № 199. Срок подготовки пакета документов заявителя для рассмотрения в жилищной комиссии не может превышать десяти рабочих дней с момента получения ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о включении или об отказе.

66. Готовый пакет документов передается в жилищную комиссию на рассмотрение.

67. После изучения пакета документов и заключения Консультанта о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства жилищная комиссия принимает решение включить (не включить) заявителя в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

68. Результатом процедуры является протокол заседания жилищной комиссии, в котором указывается дата, основание для включения (не включения) заявителя в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. Протокол подписывается председателем комиссии.

Формирование результата предоставления услуги

69. В случае если комиссией принято решение не включать гражданина в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, данные об отказе, вносятся консультантом в систему. Системой автоматически формируется извещение об отказе в предоставлении услуги или консультантом.

70. Консультант передает извещение об отказе во включении гражданина в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

После подписания извещения, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, консультант, передает извещение заявителю по почте или лично в течение 15 дней.

71. В случае если комиссией принято решение включить гражданина в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, данные о решении, вносятся консультантом в систему. Системой автоматически формируется извещение о положительном решении в предоставлении услуги или консультантом.

72. Консультант передает распоряжение о включении гражданина в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

73. После подписания распоряжения, в случае обращения заявителя через портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично, консультант, передает извещение заявителю по почте или лично в течение 2 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Первым заместителем Главы Чемальского района.

75. Контроль над исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста экономического отдела;

76. Контроль над предоставлением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Чемальского района, заместителем Главы администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

77. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

79. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемальского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

80. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141.

81. Предмет досудебного обжалования:

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрены.

83. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие в тексте жалобы заявителя (или отсутствие возможности прочитать) какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории района).

85. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена Главе Чемальского района.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

87. 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

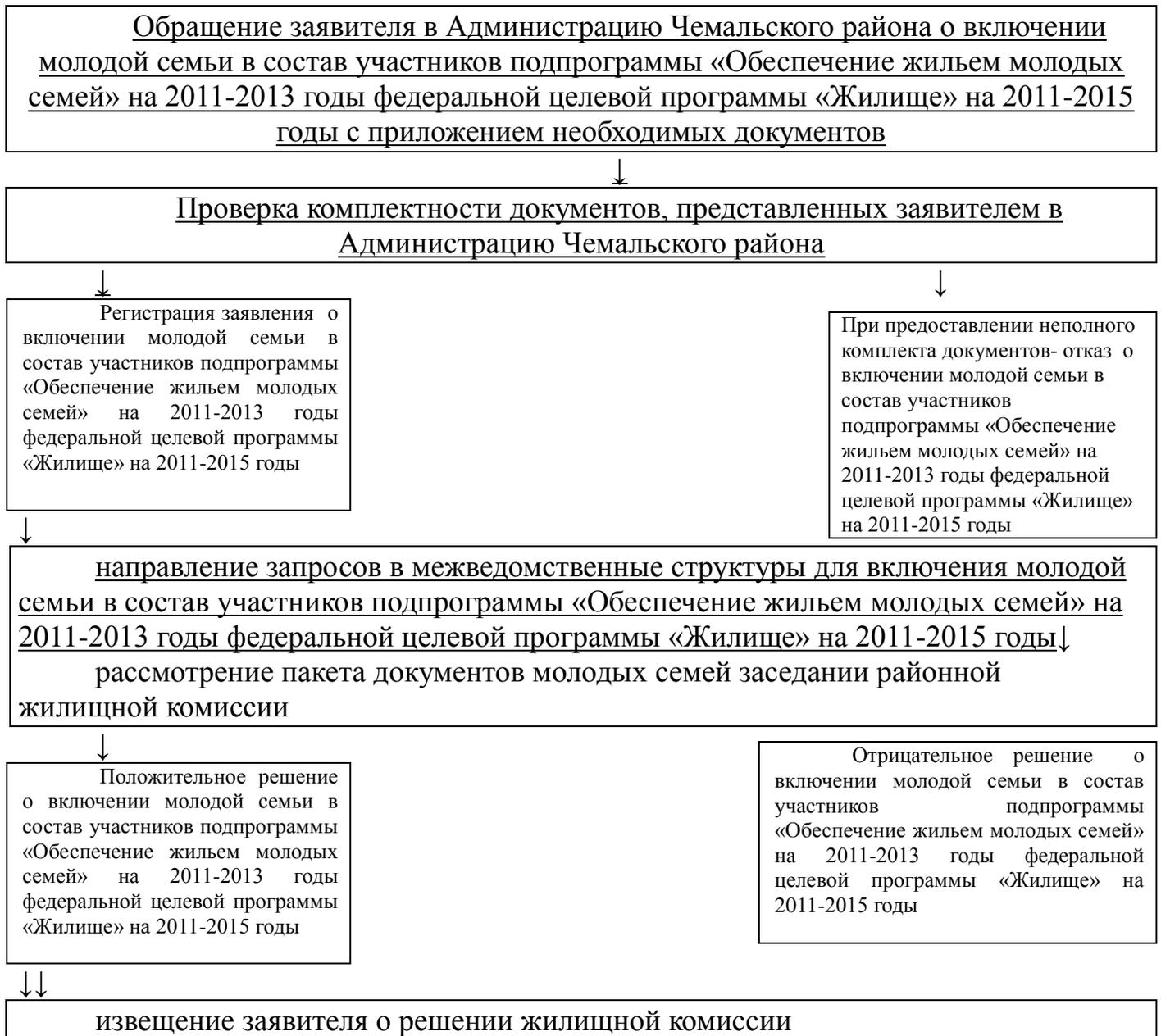
88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме ответа заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи

в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»



Приложение № 2
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе Чемальского района
Букачакову Р.Б.

От: _____

Проживающий(ая) в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников Подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" республиканской целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"___" "___" _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"___" "___" _____ Г.,

проживает по адресу: _____
_____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
"___" "___" _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

_____;
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
"___" "___" _____ Г.,

проживает по адресу: _____
_____;

С условиями участия в Подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" республиканской целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"__" _____ 20__ г. _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата)
(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2013 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель жилищной комиссии

(подпись, Ф.И.О. председателя жилищной комиссии)
" ____ " _____ 20 __ г.

Заключение

о признании (непризнании) молодой семьи _____
как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит,
либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)
стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Молодая семья _____
" ____ " _____ 20 __ г. подала заявление о проведении оценки
доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей
достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной
(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой
социальной выплаты на приобретение жилья.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Состав молодой семьи _____ человек(а), в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

