



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 29 октября 2013 года № 265
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Чемальского района муниципальной
услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению
жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том
числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП
«Социальное развитие села до 2013 года» 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 в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года», 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 возложить на Заместителя главы администрации по экономическим вопросам Т.А.Путинцева.

Глава
Чемальского района

Р.Б.Букачаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чемальского района
№ 265 от 29 октября 2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Чемальского района по предоставлению
муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по
улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской
местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках
реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» (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 в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Круг заявителей

3. Граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности, работающие по трудовому договору, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там.

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 в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Место нахождения экономического отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.18.

График работы экономического отдела:

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)22-4-84.

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/](mailto: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 Чепошского 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 sruznezia@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 anossp@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, ул. Бозурташ, д. 10

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. Информацию о месте нахождения и графике работы Государственного учреждения Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Чемальском районе Республики Алтай (ГУ УПФР в Чемальском районе РА) можно получить:

- по телефону 8 (38843)2-21-54
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д. 28

На официальном сайте Пенсионного Фонда РФ http://www.pfrf.ru/ot_altai/cont_up/.

14. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36
- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5
- на официальном сайте Управления Федеральной службы муниципальной

регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай
http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel.

Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

15. 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 экономического отдела: chemal_economy@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)"

16. 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.

17. 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 специалистом экономического отдела 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

18. 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.

19. Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20. Администрация Чемальского района.

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

21. Сельская администрация Куясского сельского поселения;
22. Сельская администрация Бешпельтрского сельского поселения
23. Сельская администрация Аносинского сельского поселения;
24. Сельская администрация Чемальского сельского поселения;
25. Сельская администрация Элекманарского сельского поселения;
26. Сельская администрация Чепошское сельского поселения;
27. Сельская администрация Узнезинского сельского поселения;
28. Государственное учреждение Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Чемальском районе Республики Алтай (ГУ УПФР в Чемальском районе РА);

29. Чемальский отдел Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай (Росреестр);

30. Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Алтай (ФНС России).

31. 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

32. Результатами предоставления услуги является:

- включение заявителя в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;
- решение об отказе по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

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

33. 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.

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

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

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

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

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005 г.);

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2007 года №862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" ("Собрание законодательства РФ", 17.12.2007, N 51, ст. 6374, "Российская газета", N 284, 19.12.2007);

Постановление Правительства РФ от 03.12.2002 №858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2012года» ("Собрание законодательства РФ", 09.12.2002, N 49, ст. 4887, "Российская бизнес-газета", N 49, 17.12.2002 (начало), "Российская бизнес-газета", N 50, 24.12.2002 (продолжение));

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.

38. Для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающий в сельской местности подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

 - копия домовой книги;

 - копий трудовых книжек (для работающих);

Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты к заявлению прилагают следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документа об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения;

- копий свидетельства о браке;

- копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

 - копия трудового договора с работодателем;

 - копия домовой книги;

 - документ, подтверждающий наличие согласия на использование персональных данных членов семьи или их законных представителей;

39. **Граждане, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты к заявлению на улучшение жилищных условий путем строительства индивидуального жилого дома предоставляют:**

- копия проектно - сметной документации (проект дома произвольной формы, смета на сумму 30% собственных средств);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется возведение жилого дома, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

40. Заявление и пакет документов могут быть предоставлены в письменной форме заявителем лично, с курьером, по почте, либо в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности), а также посредством использования универсальной электронной карты, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Указанные в пункте 38-39 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

41. Справка, подтверждающая целевое направление материнского (семейного капитала) с ГУ УПФР в Чемальском районе;

42. Распоряжение сельской администрации поселения по месту жительства заявителя, подтверждающего признание его нуждающимся в жилом помещении;

43. Выписка из ЕГРП о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на незавершенное строительство дома) в случае, если работодатели, граждане, молодые семьи и молодые специалисты решили использовать в качестве своей доли в софинансировании для включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий объекты незавершенного жилищного строительства, находящиеся в их собственности и свободные от обременений;

44. Справка сельской администрации поселения, по месту жительства заявителя, об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой местности;

45. Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении земельного участка, на котором заявитель планирует возведение жилого дома.

46. Специалисту администрации Чемальского района 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.

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

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

Основания, взимаемой платы с заявителя при обращении в кредитную организацию для открытия блокированного счета в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Услуга оказываемая кредитными организациями по открытию блокированного счета платная и взимается в соответствии с действующими в данной организации локальными актами.

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

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

50. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 57 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.

51. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

53. 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

54. 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.

55. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия у заявителя расчетного счета на момент обращения за предоставлением услуги – не более 2 (двух) взаимодействий);
- возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможно получение 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 государственной 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

56. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;
- рассмотрение пакета документов на заседании жилищной комиссии;
- принятие решения жилищной комиссии о включении или об отказе в состав мероприятий по улучшению жилищной комиссии и направление его заявителю.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов.

57. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- по почте;
- через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если у заявителя и у администрации района имеются соответствующие технические возможности);
- посредством универсальной электронной карты.

58. Документы представляются одновременно с заявлением.

59. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее—Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

60. Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

61. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

62. Гражданину, подавшему заявление и документы лично, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

63. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в экономический отдел для принятия решения о приеме заявления.

64. Секретарь администрации или помощник Главы передает в экономический отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись.

65. Специалистом экономического отдела производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

66. После поступления заявления и приложенных документов, специалист

экономического отдела, ответственный за совершение данных действий, проводит проверку полноты, направленных заявителем документов личного предоставления и выявляет необходимость направления межведомственных запросов. Специалист экономического отдела направляет в срок не позднее двух рабочих дней с момент получения заявления, межведомственные запросы в соответствующие организации и ведомства, которые должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

68. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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

Подготовка проекта решения Жилищной комиссии о включении или об отказе включения в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»

70. После получение ответов на запросы, и письма, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о включении или об отказе, специалист

экономического отдела рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленным заявителем и готовит пакет документов на рассмотрение в жилищную комиссию.

71. Результатом процедуры является составленный проект решения жилищной комиссии,

72. Срок подготовки решения о включении или об отказе по включению в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий и проведения всех необходимых согласований не может превышать пяти рабочих дней со дня получения сведений от всех соответствующих органов и организаций, необходимых для подготовки проекта решения.

Принятие решения жилищной комиссии о включении или об отказе в постановке на учет по улучшению жилищных условий

73. Основанием для принятия решения является предоставление специалистом экономического отдела в жилищную комиссию пакета документов для рассмотрения по включению (отказа) в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий;

74. Жилищная комиссия рассматривает пакет поступивших документов, принимает решение и отражает в протоколе дату, основания включения в состав участников мероприятия по улучшению жилищных условий или отказ.

75. После принятия решения жилищной комиссией, заявителю в течение двух рабочих дней направляется выписка из протокола заседания жилищной комиссии секретарем администрации.

76. В случае предоставления молодой семье (молодому специалисту) социальной выплаты заявитель, работодатель, муниципальное образование заключают трехсторонний договор об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты. Существенными условиями указанного договора являются:

а) обязательства члена молодой семьи (молодого специалиста) работать у работодателя по трудовому договору не менее 5 лет с даты выдачи свидетельства;

б) право органа местного самоуправления истребовать в судебном порядке от члена молодой семьи (молодого специалиста) средства в размере предоставленной социальной выплаты в случае расторжения трудового договора до истечения установленного срока по инициативе молодого специалиста (члена молодой семьи – если другой член молодой семьи не работает в сельской местности) в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации или по инициативе работодателя по предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации основаниям, связанным с нарушением, членом молодой семьи.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за 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

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется заместителем Главы Чемальского района по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству.

78. Контроль за 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;

79. Контроль за 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 Чемальского района по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

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

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

81. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения услуги 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

82. 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.

83. 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.

84. 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;

6) 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.

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

86. 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.

87. 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).

88. 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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

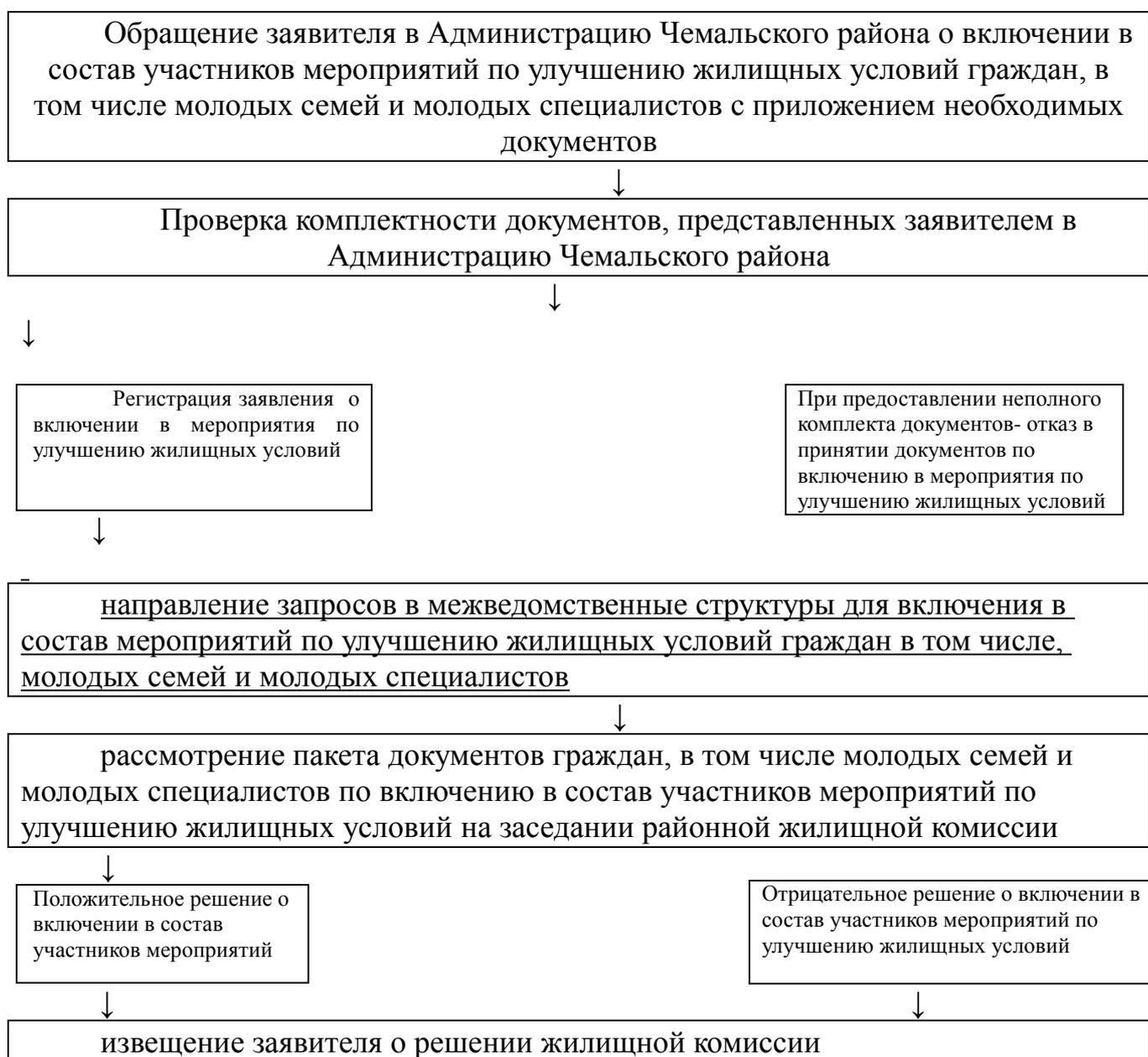
90. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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

91. 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 в состав участников
мероприятий по улучшению жилищных
условий граждан, проживающих в
сельской местности, в том числе
молодых семей и молодых специалистов,
в рамках реализации ФЦП «Социальное
развитие села до 2013 года»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Включение в состав
участников мероприятий по
улучшению жилищных условий
граждан, проживающих в сельской
местности, в том числе молодых
семей и молодых специалистов, в
рамках реализации ФЦП
«Социальное развитие села до
2013 года»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ года в состав участников мероприятий по улучшению жилищных
условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых
специалистов в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до
2012 года" (приложение N1 к федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2012
года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002
г.№858 (в редакции постановления Правительства РФ от 31 января 2009г.№83).

Мой номер СНИЛС _____

Жилищные условия планирую улучшить путем _____
(строительство индивидуального жилого дома,

приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать)

в _____
(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата и год рождения)

СНИЛС _____

проживает по адресу _____

дети:

1. _____
(ф.и.о.) (дата и год рождения) СНИЛС _____

проживает по адресу _____

2. _____

(ф.и.о.) (дата и год рождения) СНИЛС _____
проживает по адресу _____

3. _____
(ф.и.о.) (дата и год рождения)
проживает по адресу _____

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

(ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2012 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)
Совершеннолетние члены семьи:

(ф.и.о., подпись) (дата)

(ф.и.о., подпись) (дата)
К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование документа и его реквизиты)

(наименование документа и его реквизиты)

(наименование документа и его реквизиты)

Подпись дата
