



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

(Утратило силу в редакции постановления № 186 от 31.03.2023)

18.05.2020 № 272

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 18.11.2019 № 823 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (приложение 1).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям №113 от 01.03.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

- пункт 2 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 578 от 24.10.2013 «О внесении изменений в нормативные акты»;

- пункт 1 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 50 от 10.02.2014 «О внесении изменений в нормативные акты»;

- пункт 1 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 132 от 13.03.2015 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 113 от 01.03.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

гражданам свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- пункт 1 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 733 от 16.10.2015 «О внесении изменений в нормативные акты»;

- пункт 5 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 229 от 05.04.2016 «О внесении изменений и дополнений в нормативные акты»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 330 от 03.05.2017 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 01.03.2013 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

- пункт 1 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям №481 от 19.07.2019 «О внесении изменений и дополнений в нормативные акты».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В.Киселева.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н.Тоцигин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**
«Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям.

1.1. Описание заявителей

Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является молодая семья, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий, признанная участником программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям», включенная в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в рамках программы, имеющая доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – заявитель).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя.

1.2. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1А;

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

справочные телефоны: приемная - 8(48534)2-32-86; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)2-08-83;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации в отделе по организационным вопросам и социальной политике (кабинет № 9).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении гражданина в отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, также по телефону, электронные средства связи, через средства массовой информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (<https://gavrilovyamgor.ru/municipal-nye-uslugi>),
- на информационном стенде в здании Администрации,
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru, далее – Единый портал: <https://www.gosuslugi.ru/147291>).

1.3.3. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а, кааб.9);
- посредством телефонной связи 8/48534/2-08-83;
- посредством почтового отправления по адресу 152240, Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

1.3.4. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги производит специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и время выдачи документов в отделе по организационным вопросам и социальной политике;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

1.4. Термины, используемые в регламенте:

Администрация – Администрация городского поселения Гаврилов-Ям;

Специалист – специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике;

Свидетельство - свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

Комиссия – комиссия по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга по выдаче молодым семьям свидетельств на право получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2.2 Наименование структурного подразделения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя (законного представителя) в Администрации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- уведомление об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В случае предоставления заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, информация об оказании муниципальной услуги заносится в «Единую государственную информационную систему социального обеспечения» (далее – ЕГИССО).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче свидетельства на приобретение (строительство) жилья и полного пакета документов до дня выдачи Свидетельства или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- постановление Правительства Ярославской области от 21.02.2020 №147-п «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» на 2020-2025 годы и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области» («Документ-Регион», № 18, 03.03.2020);

- постановление Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» ("Документ-Регион", N 22, 25.03.2011);

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 18.01.2013 № 25 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям на 2014-2021 годы» («Гаврилов-Ямский вестник» № 3 от 24.01.2013);

- решение Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям №170 от 23.04.2013 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Гаврилов-Ямский вестник», № 17-18 от 18.05.2013).

2.7. Перечень услуг, являющихся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги

- получение документов, подтверждающих наличие денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях (выдаваемый документ – выписка из лицевого счета);

- получение нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством);

- получение справки об оценочной стоимости недвижимого имущества (транспортного средства), принадлежащего на праве собственности;

- получение документа об оценочной стоимости создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства (выдаваемый документ – справка);

- договор строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- кредитный договор;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению 6 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п.

Заявление подается заявителем в течение 15 дней с момента получения уведомления Администрации о необходимости представления документов для получения свидетельства.

2) паспорт (оригинал предоставляется при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал представляется при личном обращении);

4) свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени);

5) свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на совершеннолетних членов семьи);

7) заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителей по форме приложения 3 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п.

8) В случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацами вторым - седьмым пункта 1.2 раздела 1 Положения, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п, к указанному заявлению заявитель предоставляет самостоятельно или через законного представителя документы, необходимые для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности членов молодой семьи;

- свидетельство о праве собственности на транспортное средство, принадлежащее совершеннолетним членам молодой семьи и (или) одному или нескольким близким родственникам супругов (в соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации);

- справка об оценочной стоимости недвижимого имущества (транспортного средства), принадлежащего на праве собственности членам молодой семьи и (или)

одному или нескольким близким родственникам супругов (в соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации);

- нотариально удостоверенная доверенность на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким близким родственникам супругов (в соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации), в том числе его продажи;

- документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье в кредитных организациях;

- документ о средствах материнского (семейного) капитала;

- документ, подтверждающий согласие банка на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

- договор займа между физическим лицом и совершеннолетними членами молодой семьи, заключенный в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации;

- документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального строительства (разрешение на строительство; уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии в указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

- справка об оценочной стоимости создаваемого объекта недвижимого имущества.

9) В случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем восьмым пункта 1.2 раздела 1 Положения, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п, к указанному заявлению заявитель предоставляет самостоятельно или через законного представителя следующие документы:

- копия выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договора займа);

- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.8.2. Перечень документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности членов молодой семьи на недвижимое имущество (жилое помещение);

- документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства

- документ, подтверждающий признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, специалистом Администрации используются сведения из ЕГИССО о предоставленных мерах социальной поддержки гражданину с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Администрация не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям №170 от 23.04.2013 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

- ненадлежащего оформления заявления;
- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие необходимых сведений и/или документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего регламента;
- молодая семья не включена в список претендентов – получателей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения в текущем году.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- представление документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего регламента, по истечении 15 дней после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для выдачи Свидетельства, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для выдачи Свидетельства возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств федерального, областного либо местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

Администрация имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, на основании данных, полученных из ЕГИССО, свидетельствующих о реализованном праве на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет средств федерального, областного либо местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями, в том числе носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети интернет;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, осуществление межведомственных запросов, принятие решения о приёме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства заявителям – 10 рабочих дней;
- направление (выдача) заявителям результата предоставления муниципальной услуги (оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья; уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья) – 5 рабочих дней.

В случае выдачи заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и перечисления средств социальной выплаты в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, специалист заносит сведения о предоставленной социальной выплате в ЕГИССО.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 1).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию с заявлением установленной формы (приложение 7 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п) и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист Администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов;
- 3) сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист предоставляет расписку в получении заявления и документов.

В этот же день предоставленное заявление специалист направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике для регистрации входящей-исходящей документации (канцелярия).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка документов и сведений, содержащихся в документах, осуществление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, принятие решения о приеме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства молодой семье - участнице Программы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике. Специалист проверяет документы на соответствие требованиям программы:

- 1) проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктами 2.1 раздела 2 и пункта 4.3 раздела 4 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, и указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителями документов, которые Администрация в соответствии с 2.8 настоящего регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в соответствующие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- 2) проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах;

3) организует проведение заседания комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан (далее - Комиссия).

Комиссия в день и час заседания, назначенный в пределах срока административной процедуры (с учетом срока на совершение последующих административных действий в рамках административной процедуры), заслушивает доклад секретаря Комиссии, рассматривает заявление с приложенными к нему документами, принимает и оформляет соответствующее мотивированное решение о возможности (невозможности) предоставления заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, оформляется протокол заседания.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего регламента, Комиссия дает заключение об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего регламента, Комиссия дает заключение о приеме документов к исполнению.

По окончании работы Комиссии специалист осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- подготовку проекта постановления Администрации об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела Администрации для согласования.

Начальник юридического отдела в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет первому заместителю Главы администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю Главы администрации для согласования.

Первый заместитель Главы администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется Главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике для регистрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку. Подписанный проект постановления после доработки направляется в отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации (работнику канцелярии) для регистрации. В этот же день работник отдела по организационным вопросам и социальной политике (работник канцелярии) регистрирует постановление в установленном порядке и после регистрации направляет его специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике.

В случае подписания Главой городского поселения Гаврилов-Ям постановления о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, специалист оформляет за подписью Главы городского поселения свидетельство по форме, приведенной в приложении 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования.

В случае подписания Главой городского поселения Гаврилов-Ям постановления об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, специалист оформляет за подписью Главы городского поселения уведомление об отказе в выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении документов, представленных в рамках межведомственных запросов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 12 рабочих дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства и подписанного Главой городского поселения Гаврилов-Ям свидетельства (уведомления об отказе в выдаче свидетельства).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой администрации свидетельства (уведомления об отказе в выдаче свидетельства) уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для получения документа, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) свидетельство или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике в ходе выдачи свидетельства информирует заявителя о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству. Свидетельство регистрируется в книге учета выданных свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п.

В случае выдачи уведомления об отказе в выдаче свидетельства заявитель ставит подпись на копии уведомления, которая остается у специалиста.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист отдела по организационным вопросам и

социальной политике, передает экземпляр уведомления работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике (работнику канцелярии) для направления заявителю заказным письмом. Работником отдела по организационным вопросам и социальной политике на копии уведомления делается отметка о направлении заявителю.

В случае неявки заявителя в пределах срока исполнения административной процедуры получением результата муниципальной услуги (свидетельства), специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике направляет заявителю уведомление о необходимости явки за получением свидетельства. В случае неявки заявителя за получением свидетельства в течение одного месяца с момента его подписания, свидетельство аннулируется в установленном законодательством порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача гражданам свидетельств о праве
на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача гражданам свидетельств
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья»



