



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №578 от 24.10.2013)

(В редакции постановления №50 от 10.02.2014)

(в редакции постановления №132 от 13.03.2015)

(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(В редакции постановления №229 от 05.04.2016)

(В редакции постановления №330 от 03.05.2017)

(В редакции постановления №471 от 19.07.2019)

(Постановление утратило силу в редакции постановления №272 от 18.05.2020)

01.03.2013 № 113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

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 25.12.2013 № 725 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям». (в редакции постановления №132 от 13.03.2015)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья». (приложение 1).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям

М.А.Ульянычев. (в редакции постановления №132 от 13.03.2015)

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (<http://gavrilovyamgor.ru>).

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

В.А.Попов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат 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).(В редакции постановления №132 от 13.03.2015

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: gavrilovyam@rambler.ru;

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, через средства массовой информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3.3. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям лично, по телефону.

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.(В редакции постановления №578 от 24.10.2013)

1.3.5. Если специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанным в пункте 1.2 Административного регламента. Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. 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 гражданам свидетельств на право получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Выдача гражданам 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. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- «- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.(В редакции постановления №132 от 13.03.2015)

2.4. 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.

Муниципальная услуга приостанавливается на срок до поступления в местный бюджет средств областного и федерального бюджетов, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

- постановление Правительства Ярославской области от 26.01.2011 №9-п «Об утверждении региональной программы "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2015 годы» («Документ-Регион», № 7, 01.02.2011);

- 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 14.06.2011 № 278 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2011-2013 годы» («Гаврилов-Ямский вестник» № 50 от 01.07.2011);

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 18.01.2013 № 25 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2015 годы» («Гаврилов-Ямский вестник» № 3 от 24.01.2013);(Абзац утратил силу в редакции постановления №132 от 13.03.2015)

« - постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 18.01.2013 № 25 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 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).(В редакции постановления №132 от 13.03.2015)

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

- получение документа, подтверждающего признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- получение документов, подтверждающих наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно (Абзац утратил силу в редакции постановления №132 от 13.03.2015)

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц);

- свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества; Абзац утратил силу в редакции постановления №132 от 13.03.2015)

- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким родственникам супругов, в том числе его продажи и обмена, справки об оценочной стоимости данного имущества;

- документа, подтверждающего наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье, в кредитных организациях (выдаваемый документ - справка);

- документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справки о его оценочной стоимости;

- документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, договора(ов) строительного подряда и акта(ов) выполненных работ либо акта сверки кредиторской задолженности;

- документа, подтверждающего согласие юридического или физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (выдаваемый документ - справка).

Документы, подтверждающие доходы молодой семьи, и документ, подтверждающий согласие кредитной организации на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита, являются взаимозаменяемыми.

- документа, подтверждающего согласие юридического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды) (выдаваемый документ - справка). (В редакции постановления №330 от 03.05.2017)

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) членов молодой семьи и справка об оценочной стоимости данного имущества;». В редакции постановления №330 от 03.05.2017)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 В целях получения муниципальной услуги заявитель в течении одного месяца с момента получения уведомления, предусмотренного п.2.12 раздела 2

Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п, предоставляет лично либо через законного представителя заявление, составленное по форме согласно приложению 7 к Положению, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п.

2.7.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацами вторым-шестым 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:

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство (а) о рождении ребёнка (детей)) и их копии);

2) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

3) документы, необходимые для признания заявителей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (несколько либо любой из ниже перечисленных):

- свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким близким родственникам (в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации) супругов, в том числе его продажи и обмена, справки об оценочной стоимости данного имущества;

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

- документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справки о его оценочной стоимости;

- документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, договора(ов) строительного подряда и акта(ов) выполненных работ либо акта сверки кредиторской задолженности;

- документа, подтверждающего согласие юридического или физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

- документа, подтверждающего согласие юридического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды) (В редакции постановления №330 от 03.05.2017)

4) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителей действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

5) 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.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

1) документ, подтверждающий признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

2) документ, подтверждающий признание заявителей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области».

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.7.3. В случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем 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:

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство (а) о рождении ребёнка (детей)) и их копии;

2) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

3) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются документы на строительство);

4 копия кредитного договора (договора займа);(В редакции постановления №330 от 03.05.2017

5) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителей действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

7) заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 3 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п.

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу Администрации:

1) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 Положения на момент заключения кредитного договора (договора займа);

2) документ, подтверждающий признание заявителей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области».

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. (В редакции постановления №132 от 13.03.2015)

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. 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;
- 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 редакции постановления №132 от 13.03.2015)

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- непредставление документов, предусмотренных в пункте 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 № 171-п, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по истечении одного месяца после получения уведомления молодой семьей о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- представление документов, указанных в п.2.7 административного регламента, по истечении одного месяца после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;».(В редакции постановления №132 от 13.03.2015)

- представление документов, указанных в п.2.7 административного регламента, по истечении 15 дней после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;».(В редакции постановления №330 от 03.05.2017)

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пунктов 6.1 и 6.2 раздела 6 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на

приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п.

«- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств (в случае использования социальной выплаты в соответствии с пп.2.7.3 Административного регламента).(В редакции постановления №132 от 13.03.2015

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов». (В редакции постановления №229 от 05.04.2016)

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, принятие решения о приёме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства заявителям – 10 рабочих дней;

- направление (выдача) заявителям результата предоставления муниципальной услуги (направление письменного уведомления заявителям об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья; оформление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и выдача его заявителям) – 5 рабочих дней после поступления в местный бюджет бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальной выплаты.

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 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.

«Заявление и документы, указанные в п.2.7.1-2.7.3 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично либо через законного представителя.(В редакции постановления №132 от 13.03.2015)

Заявление предоставляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

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 регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка документов и сведений, содержащихся в документах, 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, 2.1<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 2.7 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителями документов, которые Администрация в соответствии с 2.7 настоящего регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в

соответствующий орган местного самоуправления, участвующий 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 социальной выплаты и 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 2.10 раздела 2 настоящего регламента, Комиссия дает заключение об отказе в предоставлении социальной выплаты и выдаче свидетельства.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего регламента, Комиссия дает заключение о приеме документов к исполнению.

По окончании работы Комиссии специалист осуществляет:

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

- подготовку проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении заявителю 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении документов, представленных в рамках межведомственных запросов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Направление заявителю постановления об отказе в выдаче свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике постановления администрации 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 постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, 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) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на копии постановления, после чего выдает постановление заявителю (представителю заявителя).

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 постановления работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике (работнику канцелярии) для направления заявителю простым письмом. Работником отдела по организационным вопросам и социальной политике на копии постановления делается отметка о направлении постановления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Направление заявителю свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике постановления администрации о необходимости выдачи заявителю свидетельства с указанием суммы выплаты и поступления в бюджет городского поселения бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

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

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 (постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 1050).

Уведомляет заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для получения свидетельства, 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.

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.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после поступления в бюджет городского поселения бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат. (В редакции постановления №132 от 13.03.2015)

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.

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

(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

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»

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

Проверка сведений, содержащихся в документах, 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
заявителям

Направление (выдача) заявителю результата предоставления

Поступление в местный бюджет
средств областного и федерального
бюджетов, предназначенных для
предоставления социальной выплаты

Уведомление заявителей об
отказе в выдаче
свидетельства

Оформление свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья

Выдача свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья