



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №703 от 02.12.2020)

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

13.10.2020 №600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям»

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 № 514-п от 11.06.2020 «О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050», 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 «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям» (приложение 1).

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

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям №288 от 25.05.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 205 от 05.04.2018 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 288 от 25.05.2012 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 133 от 13.03.2015 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 288 от 25.05.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»;

- пункт 1 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 578 от 24.10.2013 «О внесении изменений в нормативные акты»;

- пункт 4 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 50 от 10.02.2014 «О внесении изменений в нормативные акты»;

- пункт 4 постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 229 от 05.04.2016 «О внесении изменений и дополнений в нормативные акты»;

- пункт 3 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 разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

М.В.Киселев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям» (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 совершеннолетний член молодой семьи, в том числе совершеннолетний член молодой семьи, имеющий одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также совершеннолетний член неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (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, посредством электронных средств 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.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом отдела по организационным вопросам и социальной политике или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

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;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга по признанию молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям»».

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:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям о признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям»;

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям».

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления о признании участником муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям» до принятия решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям». О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней.

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 ЯО от 11.06.2020 N 514-п "О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050";

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 24.08.2020 №492 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям на 2020-2025 годы» («Гаврилов-Ямский вестник» № 35 от 03.09.2020);

- 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).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о включении в состав участников МЦП, составленное по форме согласно приложению 1 к муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 492 от 24.08.2020;

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 согласно приложению 1 к муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 492 от 24.08.2020;

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

9) документ о средствах материнского (семейного) капитала;

10) документ, подтверждающий согласие кредитной организации на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

11) документ, подтверждающий наличие транспортного средства (транспортных средств) в собственности членов молодой семьи или из близких родственников;

12) справка об оценочной стоимости имущества;

13) договор займа, заключенный между физическим лицом и совершеннолетними членами молодой семьи в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

14) 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».(В редакции постановления №703 от 02.12.2020)

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

а) случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010 г - документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального строительства: 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);

б) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое/нежилое помещение, принадлежащее одному или нескольким близким родственникам членов молодой семьи (в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации),

в) 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».(В редакции постановления №703 от 02.12.2020)

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 определенной частью 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.

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 3 рабочих дней, следующих за днем получения Администрацией заявления и документов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010 г.;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.8.1 раздела 2 настоящего регламента, за исключением документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам организаций и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

- 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 возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- подача заявления после 20 мая года, предшествующего году участия в программе

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

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 и на информационном стенде Администрации;
- 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 – 6 рабочих дней;

- принятие и оформление решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям» - 3 рабочих дня;

- направление (выдача) заявителям результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям») – 5 рабочих дней.

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 (согласно приложению 1 к муниципальной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 492 от 24.08.2020) 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.

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 и 2.2 раздела 2 Положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденного Постановлением Правительства ЯО от 11.06.2020 N 514-п "О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050", также п.18 и 19 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", и указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителями документов, которые Администрация в соответствии с пп.2.8.2 раздела 2 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 признании (отказе в признании) участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям». 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 признании участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям».

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

Весь пакет документов находится у специалиста отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Принятие и оформление решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям».

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста заявления и полного пакета документов, в т.ч. решения комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан.

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

На основании представленных документов и решения комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, специалист осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации о признании участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям»;

- подготовку проекта постановления Администрации об отказе в признании участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям»;

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.

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

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 признании (отказе в признании) участником муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей».

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

Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного постановления 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) постановление.

Заявитель ставит подпись на копии постановления, 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 постановления и сопроводительного письма 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 сопроводительного письма делается отметка о направлении заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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 «Прием заявлений, документов, а
также признание участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей
городского поселения Гаврилов-Ям»

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 признании / отказе в признании участником
программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения
Гаврилов-Ям»

Направление (выдача) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги