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 №133 от 13.03.2015)
(В редакции постановления №229 от 05.04.2016)
(в редакции постановления №205 от 05.04.2018)
(В редакции постановления №481 от 19.07.2019)
(Постановление утратило силу в редакции постановления №600 от 13.10.2020)

25.05.2012 № 288

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»

«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 №133 от 13.03.2015

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» (приложение 1).

2. Считать утратившим силу пункт 3 постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 26.02.2009 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Киселева М.В. (В редакции постановления №205 от 05.04.2018)

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу http://gavrilovyamgor.ru/.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов- Ям В.А.Попов

Приложение
к постановлению
Администрации городского поселения
Гаврилов-Ям
от 25.05.2012 № 288

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также признанию молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги в части приёма заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание участвовать в целевой Программе «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области».

1.2«Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя,

являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, постоянно проживающая на территории городского поселения Гаврилов-Ям, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий, 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 №133от 13.03.2015)

1.3. 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 кабинете N 9.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (http://gavrilovyamgor.ru/), на информационном стенде в здании администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.4. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются администрацией городского поселения Гаврилов-Ям.

1.6. 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 Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям (далее Администрация) лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты).

1.7. Консультации при личном обращении, по телефону производятся работником отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

1.8. При консультировании работник отдела по организационным вопросам и социальной политике дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.9. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги-15 минут.(В редакции постановления №578 от 24.10.2013)

1.10. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник 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.

1.11. Если работник 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 Администрации, указанному в пункте 1.3 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» (далее - Программа).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в части приёма заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание участвовать в целевой Программе «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области» и в части признания молодых семей участниками данной целевой программы.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям от 23.04.2013 № 170. (в редакции постановления №133 от 13.03.2015)

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.9 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям о признании молодой семьи участницей программы (приложение 3 административного регламента);

- постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям об отказе в признании молодой семьи участницей программы (приложение 4 административного регламента).».(в редакции постановления №133 от 13.03.2015)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 14 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

- постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 N 9-п "Об региональной программе "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2015 годы";

- постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";

постановлением 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)».(В редакции постановления №133 от 13.03.2015)

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель в период с 1 января по 20 мая года, предшествующего планируемому году участия в Программе предоставляет в Администрацию лично либо через представителя заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О

федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы", заполненного рукописно.»(в редакции постановления №205 от 05.04.2018)

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов.

2.9.1. «- 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 банка или физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды); (В редакции постановления №205 от 05.04.2018)

документа, подтверждающего наличие средств материнского (семейного) капитала.

- 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 № 171-п.».(в редакции постановления №133 от 13.06.2015)

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

- документ, подтверждающий признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.». в редакции постановления №133 от 13.06.2015)

2.9.2. В целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.2 Положения к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) и их копии;

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

~~- свидетельство (а) о рождении ребёнка(детей) и его(их) копию(ии);~~

~~- 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);~~9исключены в редакции постановления №205 от 05.04.2018(

- копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

- копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2011 года по 31 марта 2011 года включительно;

- 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), указанного в абзаце шестом и седьмом настоящего пункта; (абзац утратил силу в редакции постановления №133 от 13.032015)

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

- 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 N 171-п, заполненного рукописно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

- документ, подтверждающий признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с п.1.5 Положения на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного шестом и седьмом настоящего пункта.».(вредакции постановления №133 от 13.03.2015)

«- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования всех членов семьи и их копии».(в редакции постановления №205 от 05.04.2018)

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- получение документа, подтверждающего признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;(абзац утратил силу в редакции постановления №133 от 13.03.2015)

- 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:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц); абзац утратил силу в редакции постановления №133 от 13.03.2015)

- 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 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 банка на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (выдаваемый документ – справка).(В редакции постановления №205 от 05.04.2018)

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 наличие средств материнского (семейного) капитала.».(В редакции постановления №133от 13.02.2015)

2.11. Администрация отказывает в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления;
- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления;

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.

- подача заявления и прилагаемых к нему документов после 20 августа года, предшествующего планируемому году участия в программе.»(В редакции постановления №133 от 13.03.2015)

2.12. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений и документов для признания участниками целевой Программы в случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.1<1> раздела 2 Положения о порядке предоставления молодым семьям

социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, после 20 мая года, предшествующего планируемому году участия в Программе.(В редакции постановления №205 от 05.04.2018)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в части признания участником целевой Программы в случаях:

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.1,2.1<1> раздела 2 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-П, указанных в пункте 2.9 Административного регламента; за исключением документов, имеющихся в распоряжении государственных, муниципальных органов и организаций (предприятий).(В редакции постановления №133 от 13.03.2015)

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного либо местного бюджетов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут. (В редакции постановления №578 от 24.10.2013)

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

«Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, 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 установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;
- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);
- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(в редакции постановления №229 от 05.04.2016)

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а 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. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- предварительная проверка документов заявителей для участия в Программе – 2 рабочих дня;

- «- проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявлений и документов заявителей комиссией, направленной на улучшение жилищных условий граждан, принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы – 7 рабочих дней;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.».(В редакции постановления №133 13.03.2015)

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры в части приёма заявлений и документов для участия в Программе является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации.

Заявители предоставляют в Администрацию заявление в двух экземплярах и соответствующие документы в одном экземпляре лично либо через представителя.

При этом один экземпляр заявления возвращается заявителю с отметкой работника отдела по организационным вопросам и социальной политике о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов после 20 мая года, предшествующего планируемому году участия в Программе, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике отказывает в приёме

такого заявления и разъясняет причину отказа.(В редакции постановления №205 от 05.04.2018)

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей о признании участниками Программы.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 2) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в журнале регистрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Предварительная проверка документов заявителей для участия в Программе.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и социальной политике зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике:

«- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. В случае непредоставления заявителями документа, который Администрация в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, Администрация осуществляет межведомственный запрос.».(В редакции постановления №133 от 13.03.2015)

направляет документы в комиссию по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан. Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявлений и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителей участниками Программы.

Основанием для начала административной процедуры является направление документов в комиссию по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике, члены комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике:

1) проверяет сведения, содержащиеся в документах на предмет соответствия требованиям, содержащимся в пункте 1.4 раздела 1 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-П;
2) проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах;
3) организует проведение заседания комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан на основании заявлений о признании участниками Программы.

Члены комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан:

1) рассматривают заявления и документы, поступившие от заявителей;
2) дают заключение по рассмотренным заявлениям и документам.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, комиссия дает заключение об отказе в признании участниками Программы.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, комиссия дает заключение о признании участниками Программы.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике на основании решения комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан готовит один из проектов постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

- о признании молодой семьи участниками Программы;
- об отказе в признании молодой семьи участниками Программы.

Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела администрации для согласования.

Начальник юридического отдела в течение 2 рабочих дней 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 работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю главы администрации для согласования.

Первый заместитель главы администрации в течение 1 рабочих дней рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется в отдел по организационным вопросам и социальной политике. Согласованный

проект постановления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике направляет главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по организационным вопросам и социальной политике администрации для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления 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 администрации в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

3.4 Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям постановления о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей программы работнику отдела по организационным вопросам и социальной политике.

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

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политике заносит в Книгу учета молодых семей, признанных участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области», сведения о молодой семье, о дате и номере постановления и формирует учетное дело.

После внесения в Книгу учета работник отдела по организационным вопросам и социальной политике 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.

Работник 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, работник отдела по организационным вопросам и социальной политике, передает экземпляр постановления работнику отдела по

организационным вопросам и социальной политике (работнику канцелярии) для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. 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.».(В редакции постановления №133 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, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Администрации 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. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются юридическим отделом Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях

(бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане 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 12^1 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
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
документов, а также признание молодых семей
участниками целевой Программы
«Обеспечение жильем молодых семей городского
поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»».

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области».

.

Обращение заявителей в Администрацию с заявлением о включении в состав участников Программы

проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявлений и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан

ем

-

подготовка проекта постановления о признании молодой семьи участниками Программы (об отказе в признании молодой семьи участниками Программы) и его подписание

Уведомление заявителей о признании участниками Программы

Уведомление заявителей об отказе в признании

Включение в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
документов, а также признание молодых семей
участниками целевой Программы
«Обеспечение жильем молодых семей городского
поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»».

РАСПИСКА
в получении документов

городское поселение
Гаврилов-Ям дата, время

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)
Отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, получены от заявителя _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____,

следующие документы:

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

_____

_____

_____

Порядковый номер в Книге регистрации _____

_____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Ф.)

Расписку получил _____

(дата и подпись)

В редакции постановления №133 от 13.03.2015

Приложение 1
к приложению 1 настоящего
постановления
Приложение 3 к
административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000 № 000

О признании _____ и членов ее (его) семьи
(ФИО заявителя)
участниками муниципальной целевой программы

«Обеспечение жильем молодых семей городского
поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»

Рассмотрев заявление _____, _____ г.р.,
(ФИО заявителя) (дата рождения заявителя)
проживающую(его) по адресу: _____, о признании её(его) и членов её(его) семьи участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 25 от 18.01.2013 г., в рамках реализации подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области № 9-п от 26.01.2011, на основании постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», на основании протокола заседания комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан № ___ от _____ г., руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать _____ г.р., проживающую (его)
(ФИО и дата рождения заявителя)
по адресу: _____, в составе семьи из ___ человек, в т.ч.: супруг(а) – _____ г.р., дочь (сын) – _____ г.р.,
(ФИО и дата рождения) (ФИО и дата рождения)
участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 годы».

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

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям _____ ФИО

Приложение 1
к приложению 1 настоящего
постановления

Приложение 4 к
административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.0000 № 000

Об отказе в признании _____ и членов ее (его) семьи
(ФИО заявителя)
участниками муниципальной целевой программы

«Обеспечение жильем молодых семей городского
поселения Гаврилов-Ям Ярославской области»

Рассмотрев заявление _____, _____ г.р.,
(ФИО заявителя) (дата рождения заявителя)
проживающую(его) по адресу: _____, о признании её(его) и членов её(его) семьи участниками муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 25 от 18.01.2013 г., в рамках реализации подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области № 9-п от 26.01.2011, на основании постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», на основании протокола заседания комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан № ___ от _____ г., руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в признании _____ г.р., проживающую (его)
(ФИО и дата рождения заявителя)
по адресу: _____, в составе семьи из ___ человек, в т.ч.: супруг(а) – _____ г.р., дочь (сын) – _____ г.р.,
(ФИО и дата рождения) (ФИО и дата рождения)
участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области на 2014-2020 годы» в связи с _____.
(указать основание для отказа)

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

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов- Ям _____ ФИО