

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» мая 2016 г.

№ 1103

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Элисты

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы», постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года №2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35, 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Элисты от 24 июля 2013 года №2633 «О внесении изменений в постановление Мэрии города Элисты от 31.01.2012 г. №141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация городской целевой программы «Молодой семье города Элисты - доступное жилье» на 2007-2012 гг.»;

- постановление Мэрии города Элисты от 31 января 2012 года № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация городской целевой программы «Молодой семье города Элисты - доступное жилье» на 2013-2015 гг.».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты

С. Раров



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, зарегистрированной в городе Элисте, соответствующей требованиям и имеющей право на получение социальной выплаты в целях улучшения жилищных условий в соответствии с действующим законодательством, от имени молодой семьи может выступать один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице Комитета по делам молодежи и спорта Администрации города Элисты.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Комитет по делам молодежи и спорта Администрации города Элисты расположен по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, 4 (далее – Комитет);

График работы Комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Приемный день: понедельник с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 (заявления об участии в программе принимаются с 01.02. по 30.07. года, предшествующего планируемому году).

Информация о графике (режиме) работы Комитета:

- сообщается по телефону: 8(84722) 29841;

- сообщается посредством электронной почты по адресу: elistasmolSPORT@mail.ru

1.3.3. Автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») располагается по адресу: Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Комитете по делам молодежи и спорта Администрации города Элисты, посредством телефонной, почтовой связи, сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Элисты <http://gorod-elista.ru>., на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – <http://pgu.egov08.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган - Комитет по делам молодежи и спорта Администрации города Элисты (далее – Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Министерством спорта и молодежной политики Республики Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Комиссия по предоставлению молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, действующая на основании постановления Администрации города Элисты от 04.02.2014 года №528.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Элисты о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (далее – список) либо исключения из списка;

- уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список;

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в период с первого февраля по тридцатое июля года предшествующего планируемому.

2.5.1. Срок для принятия решения о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы либо исключения из списка не должен превышать 10 дней с даты поступления заявления.

2.5.2. Срок для уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 дней.

2.5.3. Срок для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет 1 месяц со дня получения Администрацией города Элисты уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Республики Калмыкия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 года № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 года №1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.01.2011 года №5 ст. 739);

- Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 11.06.2013 года № 293 «О Государственной программе Республики Калмыкия «Развитие жилищного строительства в Республике Калмыкия» на 2013-2020 годы» (газета «Хальмг Унн» от 07.08.2013 года №133);

- Постановлением Мэрии города Элисты от 29.10.2012 года № 2268 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики города Элисты на 2015-2017 годы» (газета «Элистинская панорама» от 22.10.2013 года №157, от 23.10.2013 года №158);

- Постановление Администрации города Элисты от 04.02.2014 года №528 «О создании комиссии по реализации подпрограммы «Поддержка молодых семей города Элисты» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики города Элисты» на 2015-2017 годы» (газета «Элистинская панорама» от 13.12.2014 года №187);

- Положением о Комитете по делам молодежи и спорта Администрации города Элисты, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 02.02.2005 года №14 (газета «Элистинская панорама» от 30.06.2005 года №108);

- Настоящим регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о включении в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в 2-х экземплярах (Приложение №1 к настоящему регламенту);

б) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (Приложение №2 к настоящему регламенту);

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя;

г) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

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

з) 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 представляются документы на строительство).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) документ, подтверждающий признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки соответствия с оригиналом возвращаются заявителю.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов у заявителя не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа во включении в список молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты, и в выдаче свидетельства являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации города Элисты. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» (www.gorod-elista.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Специалисты Комитета, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.17. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также осуществляет Автономное

учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

1) Принятие решения о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;

2) Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Административная процедура «Принятие решения о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» состоит из следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение на заседании Комиссии по предоставлению молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Комиссия) вопроса о включении молодой семьи в список или о не включении в список, об исключении из списка, составление и подписание протокола заседания Комиссии;
- подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» (далее – список) либо исключении из списка;
- уведомление заявителя о принятом Комиссией решении;
- формирование списка для включения в сводный список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Административная процедура «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты» состоит из следующих административных действий:

- уведомление заявителя о необходимости представления документов на получение свидетельства;
- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо об отказе в выдаче свидетельства, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче свидетельства;
- перечисление средств социальной выплаты на расчетные счета заявителей, получивших свидетельства.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о включении в список.

3.2.1. Административное действие «Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложенными документами в Комитет.

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в Комитет следующими способами:

- почтовым сообщением (358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Номто Очирова, 4, каб 420);

- электронным сообщением elistasmolsport@mail.ru с последующим предоставлением оригиналов;

- посредством АУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

Заявление регистрируется специалистом Комитета в Журнале учета заявлений, присваивается регистрационный номер.

Заявление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о присвоенном регистрационном номере и дате принятия документов.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.2. Административное действие «Рассмотрение на заседании Комиссии по предоставлению молодым семьям города Элисты социальных

выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - Комиссия) вопроса о включении молодой семьи в список или о не включении в список, об исключении из списка, составление и подписание протокола заседания Комиссии».

Специалист Комитета готовит документы на заседание Комиссии.

В случае не представления заявителем документа, предусмотренного п. 2.7.2 настоящего регламента, специалист Комитета в течение 1 рабочего дня направляет запрос в сектор по жилищным вопросам Администрации города Элисты.

После получения ответа на запрос специалист Комитета передает заявление с приложением пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия, рассмотрев подготовленные материалы на заседании, принимает решение о включении молодой семьи в список или о не включении в список, об исключении из списка.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня готовит протокол заседания Комиссии, подписывает председателем Комиссии.

Срок исполнения административного действия не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Административное действие «Подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы либо исключении из списка».

Основанием для начала исполнения административного действия является решение Комиссии.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Администрации города Элисты, согласовывает проект с заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета, председателем Комитета, начальником юридического отдела Администрации города Элисты, направляет на подписание Главе Администрации города Элисты.

Срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.4. Административное действие «Уведомление заявителя о принятом Комиссией решении».

Основанием для начала исполнения данного административного действия является решение Комиссии, утвержденное постановлением Администрации города Элисты.

Специалист Комитета в течение 3 дней готовит уведомления заявителям о принятом Комиссией решении, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета, вручает (направляет) заявителям.

В случае подачи заявления через АУ «МФЦ» специалист Комитета в течение 1 дня передает подписанные уведомления в АУ «МФЦ» для выдачи заявителям.

Срок исполнения данного административного действия не должен превышать 5 дней.

3.2.5. Административное действие «Формирование списка для включения в сводный список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году».

Специалист Комитета на основании принятых Администрации города Элисты постановлений в течение 5 рабочих дней формирует список молодых семей города Элисты и направляет для рассмотрения Комиссией.

Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией решения об утверждении списка, направляет список Главе Администрации города Элисты для подписания.

До первого сентября года предшествующего планируемому подписанный экземпляр списка в течение 1 рабочего дня специалист Комитета направляет в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченный на формирование и ведение сводного списка молодых семей по Республике Калмыкия.

3.3. Административная процедура «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия о лимитах бюджетных обязательств Республики Калмыкия по предоставлению социальных выплат молодым семьям и выписка из утвержденного сводного списка.

3.3.1. Административное действие «Уведомление заявителя о необходимости представления документов для получения свидетельства».

Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления и выписки из списка готовит уведомления заявителям, указанным в выписке из сводного списка, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета, направляет его и памятку о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты в адрес данных заявителей.

Срок исполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения из органа исполнительной власти уведомления.

3.3.2. Административное действие «Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов».

Специалист Комитета осуществляет прием, регистрацию заявлений о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и приложенных к нему документов.

Заявление может быть подано посредством электронного отправления, почтового отправления, через АУ «МФЦ» и в Комитет.

Заявление регистрируется специалистом Комитета в Журнале учета заявлений, присваивается регистрационный номер.

Заявление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о присвоенном регистрационном номере и дате принятия документов.

Срок исполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.3. Административное действие «Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты» либо об отказе в выдаче свидетельства, составление и подписание протокола заседания Комиссии».

Специалист Комитета готовит документы на заседание Комиссии.

В случае не представления заявителем документа, предусмотренного п. 2.7.2 настоящего регламента, специалист Комитета в течение 1 рабочего дня направляет запрос в сектор по жилищным вопросам Администрации города Элисты.

После получения ответа на запрос специалист Комитета передает заявление с приложением пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия, рассмотрев подготовленные материалы на заседании, принимает решение о включении молодой семьи в список или о не включении в список, об исключении из списка.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня готовит протокол заседания Комиссии, подписывает председателем Комиссии.

Срок исполнения административного действия не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Административное действие «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче свидетельства».

Основанием для начала исполнения административного действия является решение Комиссии, оформленное в виде протокола.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче свидетельства специалист Комитета в течение 3 дней готовит уведомления заявителям о принятом Комиссией решении, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета, вручает (направляет) заявителям.

В случае подачи заявления через АУ «МФЦ» специалист Комитета в течение 1 дня передает подписанные уведомления в АУ «МФЦ» для выдачи заявителям.

В случае принятия Комиссией решения о выдаче свидетельства специалист Комитета в течение 3 рабочих дней заполняет бланки свидетельства и передает их на подписание Главе Администрации города Элисты.

Подписанные свидетельства вручаются заявителям Главой Администрации города Элисты.

3.3.5. Административное действие «Перечисление средств социальной выплаты на расчетные счета заявителей, получивших свидетельства».

Специалист Комитета, получивший заявку из банка в течение 5 рабочих дней проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и перечисляет средства на расчетные счета заявителей, получивших свидетельства.

При несоответствии заявки из банка данным о выданных свидетельствах специалист Комитета в указанный срок готовит письмо в банк, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета, и направляет его в банк.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Комитета.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

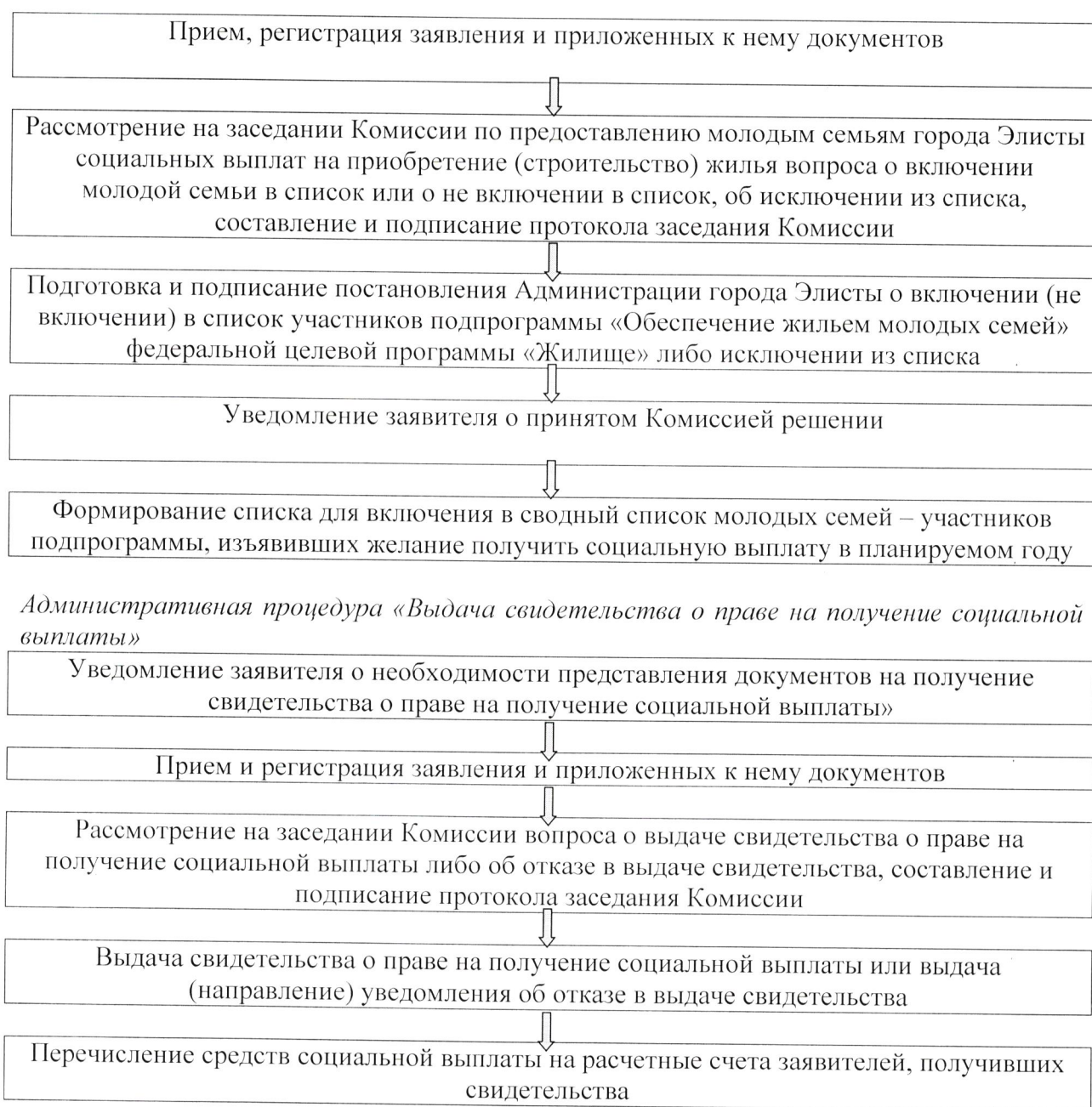
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям города
Элисты социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям города Элисты социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Административная процедура «Принятие решение о включении (не включении) в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»»



Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Заместителю Главы Администрации города Элисты,
Председателю Комиссии по предоставлению
молодым семьям города Элисты социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» молодую семью в составе:

супруг _____, (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г

проживает по адресу: _____;

супруга _____, (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г

проживает по адресу: _____;

ребенок _____, (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г

проживает по адресу: _____;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

3) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных и членов моей семьи.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка
подписи)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Заместителю Главы Администрации города Элисты,
Председателю Комиссии по предоставлению молодым семьям города Элисты социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г
проживает по адресу: _____;

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г
проживает по адресу: _____;

ребенок _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ «__» _____ 20__ г

проживает по адресу: _____;

С порядком и условиями получения и использования социальной выплаты ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

3) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка
подписи)

da