

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2014

№ 449

станция Динская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе: Нормативно-правовые акты.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Динской район С.Н. Самойлюкова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
Динской район
от «_11_»04_2014№_449

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной
выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для
частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета
муниципального образования Динской район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по включению граждан, проживающих на территории муниципального образования Динской район, за исключением граждан, имеющих постоянную регистрацию на территории Динского и Новотитаровского сельских поселений, в список молодых семей - участников ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 – 2015 годы, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат с привлечением собственных (заёмных) средств в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», предоставляемый в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» в установленные сроки (далее – муниципальная услуга) управлением экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - молодые семьи – граждане Российской Федерации, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям в совокупности:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Краснодарского края решения о включении молодой семьи – участницы программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет и имеет постоянную регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Динской район;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 правил предоставления молодым семьям – участникам ведомственной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей» на 2014-2015 годы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утверждённых постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.12.2013г. № 2564.

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить жилищный кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной

(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В связи с тем, что сельские поселения не могут обеспечить финансирование Программы за счет средств бюджетов поселений, получателями муниципальной услуги могут стать 8 поселений муниципального образования Динской район: Васюринское, Красносельское, Мичуринское, Нововеличковское, Первореченское, Пластуновское, Старомышастовское, Южно-Кубанское.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ») или в управлении экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район (далее Управление):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в БУ «МФЦ» и в Управление;
- посредством получения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта: <http://dinskoi-raion.ru>;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, гражданин в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов, информации и необходимости предоставления в управление экономического развития и инвестиций (далее Управление) сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в федеральной программе.

На информационных стендах и (или) официальных сайтах размещается следующая информация:

- выдержки из административного регламента: перечни документов, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район и БУ «МФЦ»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Режим работы Управления:

понедельник – четверг с 8.00 до 16.00,
пятница с 8.00 до 16.00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Управления для информирования о предоставлении муниципальной услуги и приема заявления с прилагаемыми документами:

| | |
|-------------|--------------|
| понедельник | 8.00 – 16.00 |
| вторник | 8.00 – 16.00 |
| среда | 8.00 – 16.00 |
| четверг | 8.00 – 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 15.00 |

Режим работы БУ «МФЦ» для информирования о предоставлении муниципальной услуги:

| | |
|-------------|---------------------------|
| понедельник | 8.00-20.00 (без перерыва) |
| вторник | 8.00-20.00 (без перерыва) |
| среда | 8.00-20.00 (без перерыва) |
| четверг | 8.00-20.00 (без перерыва) |
| пятница | 8.00-20.00 (без перерыва) |
| суббота | 8.00-13.00 (без перерыва) |
| воскресенье | выходной день |

Информация о месторасположении Управления:

станция Динская, улица Красная, дом 55, каб. 219.

Телефон: 8 (861 62) 6-27-91.

Адрес электронной почты: dinsk_econ@mo.krasnodar.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoi-raion.ru>).

Информация о месторасположении БУ «МФЦ»:

станция Динская, ул. Красная, 112.

Телефон: 8-(861 62) 6-64-14.

Адрес электронной почты: mfc_dinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

| Наименование организации | График работы | Время приема заявлений и документов, выдача | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
|--------------------------|---------------|---|--|----------------------------------|
|--------------------------|---------------|---|--|----------------------------------|

| | | документов | | |
|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Управление экономического развития и инвестиций администрации МО Динской район | Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни: Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00. Пятница - технический день | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55 8(86162) 6-27-91 | www.dinskoi-raion.ru dinsk_econ@mo.krasnodar.ru |
| Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| БУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района" | Понедельник-пятница: с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота: с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-пятница: с 08.00 до 19.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00 | 353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14 | www.dinsk.e-mfc.ru , mfc_dinsk@mail.ru |
| Администрация Мичуринского сельского поселения | Понедельник-четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник-четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50 | 353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 - 1 - 45 | www.michurinskoe.org , mihurinskoesel@rambler.ru |
| Администрация Первореченского сельского поселения | Понедельник-четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50. Выходные дни: | Понедельник-четверг: с 08.00 до 16.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00 | 353224 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05 | pervorehenskoesel@rambler.ru |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | | | |
| Администрация Южно - Кубанского сельского поселения | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничны е дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50 Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпразднич ные дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50 | 353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Южный, ул. Северная, 2, тел. 8 (861 62) 4- 87-42 | www.yug- kubanskoe.ru, yjnokubanskoesp @rambler.ru |
| Администрация Нововеличковског о сельского поселения | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничны е дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник- среда: с 08.00 до 12.00 | 353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Нововеличковская , ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 - 67-50 | www.novovelichk ovskaya.ru, Novovelsp9@ra mbler.ru |
| Администрация Пластуновского сельского поселения | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничны е дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник- среда: с 08.00 до 16.00. Перерыв: 12.00 до 13.00 | 353206 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Пластуновская, ул. Мира, 26 "А", тел. 8(861 62) 3- 71-31 | www.plastunovsk aya.ru, admin_plast@inb ox.ru |
| Администрация Красносельского сельского поселения | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничны е дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпразднич ные дни: с 8.00 до 15.00. | 353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина,1 "В", тел. (8 86162) 3- | www.krasnoselsk oe.ru, Krasnoselskoese l@rambler.ru |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Перерыв: с 12.00 до 12.50. | 33-69 | |
| Администрация Старомышастовск ого сельского поселения | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничны е дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 16.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00 | Россия, Краснодарский край, Динской район станица Старомышастовск ая, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23 | www.staromisha stovskaya.narod. ru, taromishastovsk aysp@rambler.ru |
| Администрация Васюринского сельского поселения | Понедельник- четверг: с 08.00 до 16.00, пятница и предпраздничны е дни: с 8.00 до 15.00. Перерыв: с 12.00 до 12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. | Понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00 | 353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Ставского, 94 а, тел. (8 861 62) 3-12-66 | www.vasyurinska ya.ru, Basurinsksele@ra mbler.ru |

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление экономического развития и инвестиций администрации муниципального образования Динской район.

Прием заявлений с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем, указанном в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги (решение о включении (об отказе во включение) гражданина и членов его семьи в муниципальный список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы) осуществляется Управлением или БУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление социальной выплаты заявителю из средств бюджета муниципального образования Динской район для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приём заявления (Приложение №1) и документов указанных в пунктах 2.6 и 2.7 регламента – с 1 января по 1 августа года предшествующего планируемому;

- проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах и принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты либо об отказе в таком признании — в течение 10 дней;

- направление молодой семье письменного уведомления, о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для целей предоставления социальной выплаты или об отказе в таком признании с указанием оснований отказа - в течение 5 дней с даты принятия решения Управлением;

- формирование списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление этого списка в «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» — до 1 сентября года, предшествующего планируемому;

- Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка с учетом субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в краевом и местных бюджетах на соответствующий год на софинансирование мероприятий подпрограммы, утверждает списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (список претендентов) и молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в соответствующем году (резервный список);

- Управление в письменной форме доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить

социальную выплату в планируемом году, решение уполномоченного органа исполнительной власти области по вопросу включения их в указанные списки - в срок не позднее одного месяца со дня получения выписки из списка претендентов и резервного списка;

- уведомление молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства в письменной форме, с разъяснением о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты — в течение 10 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из краевого бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат;

- для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты - в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Управление заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме).

- организация работы по проверке содержащихся сведений в документах указанных в п. 2.7 регламента и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства молодой семье - участнику подпрограммы;

- оформление свидетельств и их выдача молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Кубанским центром государственной поддержки населения и развития финансового рынка - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из краевого бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат;

- письменное уведомление о принятии решения, об отказе в выдаче свидетельства молодой семье - участнику программы, с указанием причин отказа, направляется молодой семье в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- перечисление средств социальной выплаты - в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств;

- получение дополнительной социальной выплаты из средств краевого бюджета в течение 9 месяцев с даты получения свидетельства и представления документов указанных в п.2.6 регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N188-ФЗ.

Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года N 1 (часть I) ст. 14;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 года N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (часть I) ст. 3451;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

6) Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2011 года N 336 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года N 858.

Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2011 года N 19 ст. 2766;

7) Приказ департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 05.05.2011 года № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

8) Устав муниципального образования Динской район;

9) Постановление администрации муниципального образования Динской район от 31 декабря 2013 года № 2564 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей» на 2014 – 2015 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему

регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

в) свидетельство о заключения брака (на неполную семью не распространяется);

г) правка из банка, о кредитоспособности семьи;

д) заявление на имя главы муниципального образования Динской район о том, что члены семьи ранее не получали никакой государственной поддержки из федерального бюджета на улучшение жилищных условий. (В произвольной форме)

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, в БУ «МФЦ», а также на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Управление или БУ «МФЦ»:

- лично или совершеннолетним членом его семьи самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. 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 также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления Муниципальной услуги, Управлением от государственных, муниципальных органов власти и иных организаций, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- Выписка(и) из домовой книги или выписка(и) из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда;

- Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (постановление о нуждаемости в жилом помещении).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение одного из следующих условий:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках программы.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о ее предоставлении после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Выдача:

- постановление о нуждаемости в жилом помещении;

- выписка из домовой книги или выписки из лицевого счёта

помещения частного жилищного фонда предоставляемые администрациями 8 сельских поселений муниципального образования Динской район: Васюринское, Красносельское, Мичуринское, Нововеличковское, Первореченское, Пластуновское, Старомышастовское, Южно-Кубанское

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

За предоставление услуг плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление от заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут.

Порядок регистрации запроса в Управлении и БУ «МФЦ»:

- регистрация заявления производится специалистом ответственным за приём и регистрацию заявлений;

- заявление регистрируется:

а) в БУ «МФЦ» с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты приёма заявления;

б) в Управлении в специальном журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты приёма заявления;

- после приема заявления (запроса) с документами, специалист выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием даты регистрации, сроке исполнения, регистрационном номере, наименовании предоставляемой услуги, Ф.И.О. лица принявшего заявление, контактный телефон;

- результатом административной процедуры регистрации заявления

является присвоение заявлению входящего номера и даты.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» или Управлением путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Управление и БУ «МФЦ» должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Управления и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здания Управления и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район»

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги отдельным лицам непосредственно при приеме заявлений, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно коммуникационных

технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов, продолжительность такого визита не превышает 30 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Динской район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.17.1. Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с

использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ» направляется заявителю одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги Управлением

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления;
- взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (Управление) с другими органами участвующие в предоставлении муниципальных услуг (БУ МФЦ).
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- формирование постановления о включении молодой семьи в список участников программы.
- формирование списка молодых семей – участников программы и направление его в Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка;
- направление гражданину письменного уведомления о включении (либо об отказе во включении) его и членов его семьи в муниципальный

список граждан (молодых семей), изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках программы «Обеспечение жильём молодых семей» на 2014-2015 годы;

- выдача свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства;
- перечисление средств социальной выплаты либо отказ в перечислении средств социальной выплаты;
- получение дополнительной социальной выплаты из средств краевого бюджета;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов гражданина, принятие решения комиссией о включении (об отказе во включении) гражданина в муниципальный список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. Административные процедуры в БУ "МФЦ":

- прием документов от гражданина, (молодой семьи) для предоставления муниципальной услуги, выдача гражданину расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, времени, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста БУ "МФЦ".

Время приема заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги не превышает 45 минут;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его представителя) в БУ "МФЦ" с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанными в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется гражданином собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке.

Специалист БУ "МФЦ", осуществляющий прием документов:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6

настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист БУ "МФЦ", сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

предоставляет заявителю копии предоставленных им документов для заверения его подписью, с указанием фамилии и инициалов;

оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- название муниципальной услуги;

- дата и время предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в учетное дело.

Гражданин, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами БУ "МФЦ":

- о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагающимися документами (далее по тексту - учетное дело) в журнале "Поступающих и отправляемых документов" БУ "МФЦ", ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты БУ "МФЦ".

В срок не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления (согласно режиму работы Управления экономического развития и инвестиций), специалист БУ "МФЦ" производит передачу учетного дела

под роспись в Управление экономического развития и инвестиций.

3.2.2. Административные процедуры в Управлении:

- прием документов от гражданина, (молодой семьи) для предоставления муниципальной услуги, выдача гражданину расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, времени, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста Управления.

Время приема заявителя, обратившегося за получением муниципальной услуги не превышает 45 минут;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (его представителя) в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанными в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется гражданином собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке.

Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

предоставляет заявителю копии предоставленных им документов для заверения его подписью, с указанием фамилии и инициалов;

оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в

которой указываются:

- название муниципальной услуги;
- дата и время предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в учетное дело.

Гражданин, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагающимися документами (далее по тексту - учетное дело) в журнале "Поступающих и отправляемых документов" Управления, ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалист Управления.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о включении молодой семьи в список участников программы (далее - заявление о предоставлении Муниципальной услуги) и назначения им ответственного исполнителя по данному заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) выполняются административные процедуры, предусмотренные в пункте 3.4.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Управления осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента, ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку и подписание начальником Управления в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением

необходимого комплекта документов.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет пять рабочих дней (входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги и соотносится с пунктом 3.4.1. Административного регламента).

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку, подписание начальником Управления и направление в адрес заявителя решения об отказе.

3.3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю уведомления о включении (либо отказа во включении) его и членов его семьи в муниципальный список граждан (молодых семей), изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» на 2011-2015 годы федеральной целевой программы "Жилище"

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация постановления о включении (либо отказа о включении) его и членов его семьи в муниципальный список граждан (молодых семей) изъявивших желание улучшить жилищные условия.

3.4.2. После получения из общего отдела зарегистрированного постановления, ответственный исполнитель Управления, осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления Муниципальной услуги через БУ МФЦ ответственный исполнитель Управления осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику БУ МФЦ для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является отправка постановления в адрес заявителя или вручение постановления заявителю под роспись.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении постановления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы муниципального образования Динской район, курирующим работу Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Динской район (далее – Администрация), на которой возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Динской район, заместителем главы администрации муниципального образования Динской район, курирующим вопросы экономики.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Специалист Управления несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и БУ "МФЦ", предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) управления или БУ "МФЦ", а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нарушения

установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Управления или БУ "МФЦ" жалоба направляется заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются заместителю главы администрации муниципального образования Динской район или главе муниципального образования Динской район.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Динской район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в устной или письменной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Управления и БУ «МФЦ».

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район

С.Н. Самойлюков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам предоставления молодым семьям – участницам ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 – 2015 годы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2015 годы", в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере

_____ рублей

(цифрами и прописью)
на приобретение (строительство) жилья на территории _____

_____.

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "_____" _____ 20__ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до "____" _____ 20__ г.

(включительно).

Дата выдачи "____" _____ 20__ г.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам предоставления молодым семьям – участницам ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 – 2015 годы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования

_____ (орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2015 годы" молодую семью в составе:

супруг

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____ "_____" _____
20__ г.,
проживает по адресу:

;
супруга

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____ "_____" _____
20__ г.,
проживает по адресу:

дети:

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

_____ " ____ " _____

20__ г.,

проживает _____ по _____ адресу:

_____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

2

паспорт: серия _____ N _____, выданный

_____ " ____ " _____

20__ г.,

проживает _____ по _____ адресу:

_____.

С условиями участия в программе "Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2015 годы" 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)

4) _____

_____;

(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)

_____;

5)

_____;

6)

_____;

7)

_____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего
заявление) (подпись, дата)
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Предоставление
социальной выплаты молодым
семьям»

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования Динской район»



