



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2016 г.

№ 265_____

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача свидетельства о праве на получение
социальной выплаты молодым семьям- участникам
муниципальной программы
«Оказание молодым семьям государственной поддержки
для улучшения жилищных условий»
на территории Катав-Ивановского
муниципального района на 2014-2016гг."

В связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, в соответствии с частью 6 статьи 11.2, а так же ст.14 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям- участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг."

2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям- участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг." от 25 июня 2015г. № 858 считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Катав-Ивановского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте

Администрации Катав-Ивановского муниципального района
www.katavivan.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района- начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района А.Е. Буренкова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального
Е.Ю.Киршин

района

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым
семьям - участникам муниципальной программы « Оказание молодым семьям
государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории
Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг.»

Общие положения

Наименование муниципальной услуги - «выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы « Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг.» (далее — муниципальная услуга).

Для предоставления муниципальной услуги разработан настоящий административный регламент (далее - Регламент), который определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав- Ивановского муниципального района (далее - *администрация*). Исполнителем муниципальной услуги является Управление коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района (далее — *УКХ,ТиС*). Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом по жилищным вопросам Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района.

Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является гражданин Российской Федерации, **постоянно проживающий** на территории Катав-Ивановского муниципального района. Заявителем признается гражданин, обратившийся в УКХТиС от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужих интересах) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги УКХ,ТиС взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги предоставляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Жилищным кодексом; Российской Федерации от 22.12.2004 № 188 -ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 1Э1-ФЗ "Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050;

муниципальной программой "Оказание молодым семьям государственной

поддержки для улучшения жилищных условий" на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2011 - 2015 годы", утвержденной постановлением Главы Катав-Ивановского муниципального района от 30.07.2014г. № 1073. настоящим Регламентом.

Административный регламент подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а так же размещению на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016гг. (далее — подпрограмма);

отказ в предоставлении свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям - участникам муниципальной программы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» на территории Катав-Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы по основаниям, указанным в подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги УКХТиС: / в течение 5 рабочих дней после получения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году о необходимости представления документов для получения свидетельства в установленный срок, для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству; в течение 2 месяцев после получения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Челябинской области, предназначенных для предоставления социальных выплат производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Предоставление администрацией Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 1Э1-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г № 188 - ФЗ;

государственной программой Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильём} граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы,

Подпрограмма «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» государственной программы «Обеспечение

доступным и * комфортным жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы утверждена постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 349-П «О государственной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильём граждан Российской Федерации» в Челябинской области на 2014-2020 годы», - - решение Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения Катав-Ивановского муниципального района от 06.06.2007г № 39 «О внесении изменений в Постановление Совета депутатов Катав-Ивановского городского поселения № 18 от 02.03,2006г, (об утверждении Положения о порядке ведения учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Катав-Ивановском городском поселении Катав-Ивановского муниципального района»;

муниципальной программой;

-настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством граждане в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации предоставляют ведущему специалисту по жилищным вопросам УКХТиС следующие документы:

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства представляет в УКХТиС следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

выписку из домовой книги;

копию финансового лицевого счета;

справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о -наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на всех Совместно проживающих с молодой семьей членов семьи за последние 5 лет.

справки предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в настоящее время и ранее жилья на праве собственности на всех совместно проживающих с молодой семьей членов семьи.

Молодая семья : вправе предоставить в орган местного самоуправления документы, подтверждающие наличие у молодой семьи оснований ,• на первоочередное предоставление социальной выплаты в соответствии с условиями программы.

заявление молодой семьи на получение социальной выплаты в порядке и на условиях которые указаны в уведомлении (в произвольной форме).

От имени молодой семьи указанные документы могут быть поданы одним, из ее

совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) документы не содержат разночтений;
- е) полномочия представителя оформлены в установленном порядке

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) предоставления: | неполного пакета документов, необходимого; для предоставления муниципальной услуги;
- б) в документах представлена недостоверная или искаженная информация;
- в) заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать заявление с пакетом документов повторно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе подать заявление и документы, которые подлежат регистрации рассмотрению в установленном порядке.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в У|КХ,ТиС, на сайте www.katavivan.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале.

В УКХ,ТиС можно получить информацию при личном или письменном обращении, По телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных

услуг (включая телефон 8 35 147 2 38 39, адрес сайта www.katavivan.ru в информационно- телекоммуникационной сети Интернет),

- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- г) источники ' получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Катав-Ивановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, г. Катав - Ивановск, ул., Ст.Разина- ; межрайонная ИФНС № 18 по Челябинской области , г.Сатка, ул. Metallургов, 2а);
- д) процедура предоставления муниципальной услуги;
- е) время и место приема заявителей;
- ж) сроки предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в УКХТиС консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками УКХТиС.

Консультирование при личном обращении в УКХТиС ведется сотрудниками еженедельно (с понедельника по среду с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00).

Сотрудник УКХТиС консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию.

При ответах на телефонные звонки сотрудники УКХТиС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, отчет на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

На сайте www.katavivan.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;

- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги ;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) сроки предоставления муниципальной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) схема проезда до Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- к) режим работы сотрудников УКХТиС,
- л) порядок записи на прием к должностным лицам УКХТиС.

На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование исполнителя муниципальных услуг;
- в) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание, результатов предоставления муниципальной услуги;
- ж) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем. Для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению УКХТиС при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса -сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) УКХТиС, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) текст Административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, продолжительность такого приостановления (при наличии

временного приостановления действия Административного регламента); ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);;

х) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения. . |

Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем УКХ,ТиС

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по признанию граждан нуждающимися в жилом помещении в целях участия в муниципальной программе в соответствии настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно. ?

Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в администрации района не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к размещению и оформлению помещений УКХ,ТиС ,

Расположение УКХ,ТиС должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях.

Вход в здание, в котором расположен УКХ,ТиС, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги :

наименование;

режим работы,

На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (*но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к присутственным местам .

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. \

Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны - (быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Требования к местам приема заявителей

В здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. \ Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета; |

наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов УКХ,ТиС должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность

свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.*

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски:

комфортное расположение заявителя и специалиста;
возможность удобство оформления заявителем письменного обращения;
возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Показатели доступности услуги :

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» (если есть), в филиалах МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте www.katavivan.ru, Едином портале);
- б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах МБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);
- в) увеличение на территории Катав-Ивановского муниципального района количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов МБУ «МФЦ»);
- г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации Катав-Ивановского муниципального района, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги :

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников УКХ,ТиС| при предоставлении муниципальной услуги;
- г) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобство и доступность получения информации ветеранами о порядке предоставления муниципальной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Административные процедуры Последовательность предоставления муниципальной услуги

Предоставление: муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

уведомление молодых семей о необходимости представления документов! для получения свидетельства;
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,

проверка представленных заявителем сведений;
заключение договора финансирования мероприятий программы;
получение в Министерстве строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области (далее - Министерство) бланков свидетельств;
выдача молодым семьям свидетельств;
перечисление средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на банковские счета молодых семей;
оплата приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства);

Уведомление молодых семей о необходимости представления документов для получения свидетельства

Уполномоченный специалист УКХ,ТиС способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодых семей- претендентов на получение социальной выплаты в текущем году о необходимости представления документов для получения свидетельства в установленный срок, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству. §

Прием и регистрация заявления об участии в подпрограмме

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семьей документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента лично, либо путем направления необходимых документов с использованием почтовой связи по адресу, указанному в пункте 8 настоящего регламента.

Принятое заявление с комплектом документов регистрируется уполномоченным специалистом УКХ,ТиС в установленном порядке. Ответственный исполнитель УКХ,ТиС в течение 5 рабочих дней направляет необходимые межведомственные запросы.

В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, ответственный специалист УКХ,ТиС осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Заключение договора о финансировании мероприятий программы

23. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение молодыми семьями, представившими документы для получения свидетельств, права на предоставление им социальных выплат.

УКХ,ТиС осуществляет подготовку договора о финансировании мероприятий программы (далее - договор) по форме, разработанной Министерством. Договор подлежит согласованию должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района в установленном порядке. После прохождения внутреннего согласования договор передается в Министерство для подписания.

Неотъемлемой частью j договора является список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, утвержденный Главой Администрации Катав-Ивановского муниципального района и скрепленный печатью.

Получение в Министерстве бланков свидетельств

24. Основанием для начала административной процедуры является подписание

договора о финансировании в Министерстве.

Бланки свидетельств передаются Министерством УКХ,ТиС в соответствии с принятым решением о выделении средств федерального и областного бюджетов в виде субсидии Администрации Катав-Ивановского муниципального района и обязательств по финансированию социальных выплат, предоставляемых за счет средств бюджета города, по актам приема - передачи.

Выдача молодым семьям свидетельств

Основанием для начала административной процедуры является получение УКХ,ТиС бланков свидетельств в Министерстве.

Оформление свидетельств и выдача их молодым семьям осуществляется УКХТиС в течение; 2 месяцев после получения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, в Соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, утвержденным Главой Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

При выдаче свидетельства УКХТиС информирует молодые семьи о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а молодые семьи дают письменное согласие на получение социальной выплаты на этих условиях.

Между молодыми семьями и УКХТиС заключаются договоры о сотрудничестве сторон в целях реализации районной целевой подпрограммы.

При возникновении у молодой семьи - участницы программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в УКХДиС заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства*,,, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, а также изменение количественного состава семьи в связи со смертью одного из членов семьи.

В течение 30 дней с даты получения заявления УКХТиС выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве. В случае замены свидетельства по причине изменения количественного состава семьи производится перерасчет размера социальной выплаты, исходя из нового состава семьи.

В новом свидетельстве указывается срок действия, соответствующий сроку действия замененного свидетельства.

В случае смерти одного из членов молодой семьи получатель свидетельства или член его семьи обращается в УКХТиС, выдавшее свидетельство, с заявлением о замене свидетельства и приложением копии свидетельства о смерти, а также свидетельства или справки о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. При принятии УКХТиС решения о замене свидетельства расчет размера социальной выплаты производится исходя из норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, действующего на дату выдачи замененного свидетельства. При расчете размера социальной выплаты учитываются также (длены семьи, за исключением умершего получателя свидетельства и (или) члена его семьи.

Перечисление средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на

банковские счета молодых семей

Основанием для начала административной процедуры является получение молодой семьей свидетельства.

В течение 2 месяцев с даты выдачи свидетельства, указанной в нем, молодая семья сдает свидетельство в банк, открывает банковский счет и заключает договор банковского счета.

Свидетельства, предъявленные в банк по истечении указанного срока, считаются недействительными.

Перечень банков, обслуживающих средства, предоставляемые в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам программы, утверждается Министерством. Между банками, Администрацией Катав-Ивановского муниципального района и Министерством заключаются трехсторонние соглашения о сотрудничестве.

Молодая семья имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц одного (нескольких) жилого помещения (жилых помещений) или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое: жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного, строительства) должно находиться на территории Катав-Ивановского муниципального района.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной на территории Катав-Ивановского муниципального района в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Молодые семьи могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, в том числе средства ипотечных жилищных кредитов.

Перечисление УКХ,ТиС средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, банку, направившему заявку, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки, в том числе:

в течение 1 рабочего дня ответственный специалист УКХТиС проверяет заявку на соответствие данным о выданном свидетельстве и при их соответствии направляет заявку в бухгалтерию УКХТиС ;

в течение последующих 4 рабочих дней бухгалтер УКХ,ТиС на основании заявки банка осуществляет перечисление средств социальной выплаты банку.

При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем УКХТиС в указанный срок уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого молодая семья должна осуществить платеж, осуществляется банком в безналичной форме в

течение 5 рабочих дней со дня поступления средств социальной выплаты на банковский счёт молодой семьи.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УКХТиС.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Первым заместителем Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района, начальником УКХТиС.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме: документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество, 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) 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.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Катав-Ивановского муниципального района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.0 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.