



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2018

№ 1455

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 №1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 06 мая 2015 года № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»

государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 23.06.2015 №872 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Прионежского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н.Шемят

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 14.12.2018 г. №1455

Административный регламент
предоставления Администрацией Прионежского муниципального района
муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования
списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение
жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с действующим законодательством: поставлена на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также признана органами местного самоуправления по месту её постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 01.03.2005 по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской

Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Заявители для получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию, а также могут обратиться в ГБУ Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - многофункциональный центр).

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы и часах приема, контактных телефонах, адресах официального сайта Прионежского муниципального района (далее - официальный сайт) и электронной почты Администрации приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы и часах приема, контактных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте <http://prionego.ru> и информационных стендах непосредственно в здании Администрации.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.6.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на официальном сайте Прионежского муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

1.6.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.7. Специалист при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования

специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде. Ответ должен содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.8. Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.9. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственно предоставляет муниципальную услугу отдел образования и социального развития (далее – отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, отделом осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

- администрациями поселений, входящих в состав Прионежского муниципального района;

- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №10 по Республике Карелия;

- Отделом записи актов гражданского состояния Прионежского района.

2.4. Органы и организации, обращения заявителя в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- кредитные организации;

- Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Республики Карелия в Прионежском районе;

- государственные нотариальные конторы и конторы нотариусов, занимающихся частной практикой;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №10 по Республике Карелия;

- Прионежский районный суд (в исключительных случаях для признания лиц членами семьи заявителя).

2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по Прионежскому муниципальному району (далее-основное мероприятие), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- решение об отказе во включении молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дня со дня заседания Комиссии по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Прионежского муниципального района (далее-Комиссия).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»;
- Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 29.11.2016 №1244 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами» на 2016-2020 годы».

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, порядок их предоставления

2.9. Заявители в случае, если соблюдаются условия, указанные в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, предоставляют в Администрацию:

- заявление по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- копии документов, приведенных в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном порядке.

2.11. Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие заявления установленной формы;
- документы не поддаются прочтению, исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте;

- рабочие места специалистов, 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;

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. 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, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- 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) специалистов Администрации.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте.

2.24. Предоставление муниципальной услуги возможно через обращение в многофункциональный центр.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (далее - Портал) <http://service.karelia.ru/>.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

-заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образцы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей основного мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия;

- оформление учетного дела, в случае признания молодой семьи участницей основного мероприятия;

-включение молодой семьи в список молодых семей - участников

основного мероприятия;

- формирование и направление списка молодых семей - участников основного мероприятия в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель собственноручно заполняет заявление в 2-х экземплярах и представляет необходимые документы, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела делопроизводства и информационного взаимодействия, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, проверяет приложенный к заявлению пакет документов, предоставленных заявителем (его представителем), на предмет комплектности;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов регистрирует представленные документы в соответствии с утвержденной Администрацией инструкцией по делопроизводству.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Основанием для начала данной административной процедуры является организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенный к нему пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем (его представителем), в соответствии с пунктами 2.9. настоящего Административного регламента, проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации и готовит предложения для рассмотрения на заседании Комиссии.

Комиссия, уполномоченная принимать решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия, рассматривает представленные документы и принимает решение.

В случае установления факта соответствия заявителя требованиям подпрограммы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента, Комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного регламента Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания Комиссии.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Комиссии.

3.2.4. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия.

Специалист отдела оформляет и выдает (направляет его по указанному в заявлении адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявителем либо его уполномоченным представителем уведомления на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись лично.

Второй экземпляр с подписью заявителя хранится в отделе вместе с заявлением и другими представленными документами.

Срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.5. Оформление учетного дела.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия.

На основании решения Комиссии о включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия специалистом отдела формируется учетное дело молодой семьи.

Результатом административной процедуры является оформление учетного дела молодой семьи – участницы основного мероприятия.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.6. Включение молодой семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комиссией о включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия.

Сведения о заявителе и порядковый номер очередности вносятся в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Способ фиксации – в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.7. Формирование и направление списка молодых семей - участников основного мероприятия в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

Основанием для начала административной процедуры является исполнение п.20. Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Формирование списка молодых семей - участников подпрограммы осуществляется до 1 июня текущего года по форме и в порядке, установленном Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

Список молодых семей - участников основного мероприятия направляется в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия до конца текущего года.

Результатом административной процедуры является формирование и направление списка молодых семей - участников основного мероприятия в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

Способ фиксации – в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района по социальным вопросам, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3 Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района по социальным вопросам, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.6. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела на текущий год.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации Прионежского муниципального района по социальным вопросам, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.9. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Специалисты отдела, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.11. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела по

результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о привлечении к ответственности.

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

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, главе Администрации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя, поступившая в письменном виде лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления в Администрацию, либо в многофункциональный центр.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба (претензия) может быть подана в электронной форме. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Жалоба (претензия) может содержать:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Ответ на обращение в электронной форме направляется также в форме электронного документа, содержащего результаты рассмотрения обращения, и направляется автору обращения по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поданное лично или направленное по почте, направляется по почте или выдаётся на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся

5.4. Жалоба (претензия) заявителя на решение или действия (бездействие) специалиста отдела или Администрации, принятое или осуществлённое в ходе предоставления муниципальной услуги, не рассматривается по существу в случаях обжалования отказов от предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента (при этом заявителю направляется соответствующее уведомление).

Ответ на жалобу (претензию) не даётся в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (претензией) (фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, наименования юридического лица);
- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи;
- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба (претензия) не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с запросом для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7. Сроки и порядок рассмотрения жалобы (претензии) регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике (режиме) работы и часах приема, контактных телефонах, адресах официального сайта Прионежского муниципального района и электронной почты Администрации Прионежского муниципального района

Адрес: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14

Тел./факс: 8(8142) 57-84-10

E-mail: prionega@sampo.ru

Официальный сайт: <http://prionego.ru>

График работы Администрации:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45

Шемет Григорий Николаевич - Глава Администрации Прионежского муниципального района

Кузик Александра Васильевна - заместитель Главы Администрации Прионежского муниципального района по социальным вопросам, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, тел. 89004630087

Медведева Людмила Александровна - ведущий специалист отдела образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, тел.89004630098, e-mail: medvedeva@prionego.ru

Консультации по вопросам вступления в основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

вторник - с 10.00 до 13.00, каб. 209 (2 этаж);

четверг – с 14.00 до 17.00, каб. 209 (2 этаж);

прием и регистрация заявлений – каб.325(3 этаж) в соответствии с графиком работы Администрации.

Приложение №2
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов от граждан в целях формирования
списков молодых семей для участия в основном
мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____ /

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ « _____ » 20 _____ г. /

проживает по адресу: _____

_____ /

супруга _____ /

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, 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 _____ № _____, выданный _____

_____ « _____ » 20 _____ г. /

проживает по адресу: _____

_____ /

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ « _____ » 20 _____ г. /

проживает по адресу: _____

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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) _____ ;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

 (расшифровка подписи)»

Приложение №3
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов от граждан в целях формирования
списков молодых семей для участия в основном
мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования
списков молодых семей для участия
в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»

1. Для участия в подпрограмме в целях приобретения жилого помещения или
строительства индивидуального жилого дома:

1.1. копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи и
уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия
представителя;

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

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

а) документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов
в кредитных организациях;

б) документ, подтверждающий наличие у родителей члена (членов) молодой
семьи или других родственников вкладов в кредитных организациях; и их
письменное согласие о готовности предоставить молодой семье денежные средства на
приобретение (строительство) жилья;

в) справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк
может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства)
жилья;

г) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

д) копию отчета об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого
имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи,
выполненный оценщиком в соответствии с требованиями и порядком,
установленными законодательством Российской Федерации;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество
и сделок с ним о правах члена (членов) молодой семьи на имевшиеся (имеющиеся)
объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях
(обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном

порядке.

В случае, если молодая семья не представила указанного документа самостоятельно, орган местного самоуправления запрашивает его в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

ж) копию отчета об оценке рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности члена (членов) молодой семьи, выполненный оценщиком в соответствии с требованиями и порядком, установленными законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств.

з) иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи денежных средств или возможности их привлечения в качестве заемных средств для приобретения (строительства) жилья.

1.4. документы, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлен заявителем по собственной инициативе;

2. Для участия в подпрограмме в целях погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

2.1. копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи и уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

2.3. копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

2.4. копия кредитного договора (договора займа);

2.5. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в установленном порядке на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 2.4 настоящего пункта. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлен заявителем по собственной инициативе;

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

2.7. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Указанный документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Приложение №4
к Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов от граждан в целях формирования
списков молодых семей для участия в основном
мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Прием и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов для предоставления муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в случае не предоставления их заявителем

Рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Принятие решения об отказе во включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Подготовка и направление заявителю уведомления о включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе во включении молодой семьи в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

Оформление учетного дела молодой семьи участницы основного мероприятия

Включение молодой семьи в список молодых семей участников основного мероприятия