  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2022 с. Каратузское № 293-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 26-28 Устава МО «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»», согласно приложению.

2.Приложение к постановлению разместить на официальном сайте администрации Каратузского района: <http://www.karatuzraion.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ю. Ю. Тонких - начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района А.Н. Цитович

Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 07.04.2022 № 293-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе» (далее - Мероприятие), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье (далее по тексту Административного регламента именуемая - Заявитель), соответствующей следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату утверждения министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году не превышает 35 лет ;

признание семьи нуждающейся в жилых помещениях, под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи:

поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](consultantplus://offline/ref=E933DD1D3C161637D14F01D8338EEDE535B73D02BAA5F27C1C281C12EB9D2BB4D5722E40A0938B76j0qEF) 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;

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.

1.3. Социальные выплаты используются Заявителем:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901919587#8PG0LR) (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является администрация Каратузского района (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- принятие решения о признании Заявителя участником Мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении;

- принятие решения об отказе Заявителю в признании участником Мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия (далее - Заявление) в книге регистрации заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии - в день поступления заявления в администрацию;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- подготовка проекта постановления администрации Каратузского района о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее - Постановление) - в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления;

- направление Заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее - Уведомление о принятом решении) - в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания Постановления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

-Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденная постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе»;

- Устав Каратузского муниципального района, утвержденный Решением Каратузского районного Совета депутатов от 29.08.1997 №4-14 (в редакции от 09.11.2021 №08-70).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента на основании следующих документов:

Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с [абзацами «а» – «д», «ж» и «з»](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117012;fld=134;dst=33) молодая семья подает в администрацию района следующие документы:

а) заявление по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW187;n=46861;fld=134;dst=100319) согласно приложению № 3 к подпрограмме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт все страницы), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 – лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся;

г) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется;

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

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах (по собственной инициативе) администрация в срок не позднее 5-ти дней со дня поступления Заявления в администрацию запрашивает их в государственных органах, и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8 Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами "е"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A8O0NG) и "и"  молодая семья подает в администрацию района следующие документы:

а) заявление по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW187;n=46861;fld=134;dst=100319) согласно приложению № 3 к подпрограмме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт все страницы), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 – лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся;

г) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется;

д) выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома;

е) копии договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)

ж) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

з) копии договора жилищного кредита;

к) копии договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

л) справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах (по собственной инициативе) администрация в срок не позднее 5-ти дней со дня поступления Заявления в администрацию запрашивает их в государственных органах, и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Молодая семья вправе по собственной инициативе представить в орган местного самоуправления по месту жительства:

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

При непредставлении молодой семьей по собственной инициативе документов орган местного самоуправления запрашивает по истечении 5-ти дней после представления документов, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую информацию о зарегистрированном праве лица на жилое помещение (индивидуальный жилой дом) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, документ, в органе местного самоуправления, признавшем молодую семью нуждающейся в жилом помещении, если такие документы находятся в их распоряжении.

Для включения в список молодых семей – участников молодая семья в срок до 15 мая года, предшествующего планируемому, представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=528A8ED704DCE2438B9A76A4DCDB1637A03AAAF39E60F1086A1557A6A488F67CB78E9942124296DB7390A80B3979A4D322FB27D47CF3CEAE7BAFB5FD7Du7I) о включении в список молодых семей – участников (далее – заявление о включении в список). Заявление о включении в список может быть подано от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление о включении в список подается в письменной форме   
на бумажном носителе путем личного обращения в орган местного самоуправления, или направляется в орган местного самоуправления почтовым отправлением с описью вложения, либо в электронной форме по адресу электронной почты органа местного самоуправления, с последующим предоставлением подтверждающих документов.

2.9 Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

а) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством.

2.10 Основаниями для отказа в признании молодой семьи участником мероприятия являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных [Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13\_2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния"](https://docs.cntd.ru/document/560523495#64U0IK).

2.11 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги (текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) и документах, поданных молодой семьей после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

г) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в администрацию лично, либо посредством почтового отправления, либо почтовым отправлением с описью вложения, либо в электронной форме по адресу электронной почты органа местного самоуправления, с последующим предоставлением подтверждающих документов. Копии документов, предъявляемые заявителями, заверяются нотариально или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления при предъявлении оригиналов документов.

2.14 Заявление с документами, поступившие в администрацию регистрируется специалистом отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района в Книге регистрации заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии в день поступления.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в администрацию лично, либо посредством почтового отправления.

2.16 Время регистрации Заявления и приема документов специалистом отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района при их представлении в администрацию Каратузского района лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.17 Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации Каратузского района, http://www.karatuzraion.ru/.

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.19 Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района в установленном порядке, понедельник-пятница с 8.00. до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 -13.00 , выходные дни: суббота, воскресенье (кабинет 302 отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района).

Заявление регистрируется в течение трех дней с момента поступления. По требованию заявителя выдается расписка в получении документов.

2.20 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочие места специалистов Отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной функции, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), econ@karatuzraion.ru.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для приема Заявлений у граждан.

2.21 Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражена в блок-схеме в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.22 Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию Каратузского района на действия (или бездействие) и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения администрации Каратузского района, должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги специалистом отдела администрации Каратузского района включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта Постановления администрации Каратузского района;

- направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Заявления в администрацию.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 Административного регламента в администрации осуществляется специалистом отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района (далее - Специалист).

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления в администрацию в Книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю. В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, или поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты их поступления в администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.3 Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных документов и поступление Специалисту документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4 По результату рассмотрения Заявления с приложенными документами и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Специалист в срок не более 10-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.5 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления осуществляет подготовку проекта Постановления администрации о признании Заявителя участником Мероприятия.

3.6 Направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

3.7 Специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты издания Постановления администрации, направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) Уведомление о принятом решении способом, определённым в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

Консультирование членов молодых семей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону ((39137) 21837;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес http://www.karatuzraion.ru/:

3.8 Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9 Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица либо принимаемого им решения.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

да нет

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о признании Заявителя участником Мероприятия или об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия, с изданием соответствующего Постановления администрации Каратузского района

Направление Заявителю Уведомления о признании его участником Мероприятия

Направление Заявителю Уведомления об отказе в признании его участником Мероприятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования