



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2015 № 746

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево от 19.02.2015 № 73-р «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительством индивидуального жилого дома», далее по тексту - Административный регламент.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных

и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



В.М. Филипенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от «02» 06 2015 г. № 746

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств
о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительством индивидуального жилого дома» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть 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, включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и получившая уведомление о праве на социальную выплату в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей», соответствующая следующим условиям:

1.2.1. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти Самарской области решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

1.2.2. Семья признана нуждающейся в жилом помещении на территории городского округа Похвистнево Самарской области;

1.2.3. 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.

Заявителями при взаимодействии с Администрацией и Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет юридический отдел Аппарата Администрации (далее – Отдел).

1.3.1. Местонахождение и график работы Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация):

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты Администрации: pohgor@samtel.ru

1.3.2. Местонахождение и график работы Отдела:

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы Отдела:

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

1.3.3. График приема документов, проведения консультаций, выдачи результатов муниципальной услуги Отделом:

Вторник – четверг - с 8.00 до 12.00

Справочный телефон Отдела: 8(84656) 25812, 23466.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации www.pohgor.ru

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. 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 должностного лица Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону

необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте, содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации (структурного подразделения Администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации (структурного подразделения Администрации), подготовившего ответ).

Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительством индивидуального жилого дома.

2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует Отдел.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче молодой семье Свидетельства установленного образца.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Молодая семья, в соответствии с номером очередности в списке претендентов, письменно либо посредством телефонной связи уведомляется Отделом о порядке выдачи Свидетельства и в течение одного месяца после получения уведомления представляется пакет документов согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Отдел готовит к выдаче именное Свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

Выданное Свидетельство должно быть представлено в банк в течение 2-х месяцев с момента получения (дата указывается в Свидетельстве).

Свидетельство, не предоставленное в банк в течение указанного срока, считается недействительным.

Срок реализации Свидетельства составляет 9 месяцев с даты его выдачи.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

2.5.7. Постановление Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года»;

2.5.8. Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

2.5.9. настоящий Административный регламент;

2.5.10. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме.	Заявление подается в Администрацию в простой письменной форме в виде

		бумажного документа (примерный образец указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).
2.	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи.	Копии паспортов супругов (родителя), копии свидетельств о рождении детей. Оригиналы предъявляются на обозрение.
3.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется).	Предоставляется копия и оригинал на обозрение.
4.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.	Выписка из постановления Администрации, выписка из протокола комиссии по жилищным вопросам при Администрации, письменное уведомление о постановке на учет.
5.	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.	Документы, подтверждающие наличие сбережений: - копия сберегательной книжки, заверенная банком и оформленная на одного из членов молодой семьи; - выписка с накопительных счетов членов молодой семьи; - копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на улучшение жилищных условий и справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки; - иные документы, официально подтверждающие наличие собственных средств у молодой семьи. Документы, подтверждающие

		<p>доходы членов молодой семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заработная плата по основному месту работы и по совместительству, включая доход за сверхурочную работу и премии (справка 2-НДФЛ); - доход от индивидуальной предпринимательской деятельности (декларация); - стипендии (справка); - иные официально подтвержденные постоянные доходы молодой семьи (справка); - справка из банка о предварительно одобренном размере кредита на имя членов молодой семьи.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
по почте.

Отдел, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. нес оответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1-1.2.3 настоящего Административного регламента;

2.10.2. не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.3. недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

2.10.4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты и или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального либо областного бюджета;

2.10.5. нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;

2.10.6. поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает– 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации;

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

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации, порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.17. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации (структурного подразделения Администрации), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в

целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

- уведомление молодой семьи о необходимости представления документов для получения Свидетельства, порядке и условиях выдачи Свидетельства;

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- установление оснований для выдачи или отказа в выдаче Свидетельства;

- принятие и оформление решения о выдаче или отказе в выдаче Свидетельства и вручение Свидетельства.

3.2. Молодая семья – претендент на получение Свидетельства уведомляется специалистами Отдела о порядке и условиях его получения.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.3.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Административного регламента.

Результатом данной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов установленным требованиям специалист Отдела объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления, второй экземпляр которого возвращается заявителю.

3.4. Установление оснований для выдачи или отказа в выдаче Свидетельства.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является наличие пакета документов, представленных заявителем.

3.4.2. Специалист Отдела определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о выдаче или отказа в выдаче Свидетельства.

3.4.4. Процедура установления оснований для выдачи или отказа в выдаче Свидетельства производится в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Способ фиксации результата: регистрация Свидетельства в Журнале учета выданных Свидетельств (форма журнала указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником Отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.3. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

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

предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.8. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа;

Заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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.

В Администрацию городского
округа Похвистнево Самарской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)
Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

Заявление

Прошу выдать моей молодой семье свидетельство о праве на социальную выплату на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома со следующим составом семьи:

1. _____
(Ф.И.О.)
2. _____
(Ф.И.О.)
3. _____
(Ф.И.О.)
4. _____
(Ф.И.О.)
5. _____
(Ф.И.О.)
6. _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на
получение социальной на приобретение жилого помещения или
строительство индивидуального жилого дома»



Журнал
учета и выдачи свидетельств о праве на социальную выплату на приобретение жилого помещения или
строительство индивидуального жилого дома

Сери и номер свидетельства	Дата выдачи	Размер предоставленной социальной выплаты	ФОИ получателя	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Состав семьи	Подпись лица, проверившего документы и вручившего свидетельство	Подпись лица получившего свидетельство, дата
1	2	3	4	5	6	7	8