АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.06.2012 г. № 104

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также признание

молодых семей участниками целевой

Программы «Обеспечение жильем молодых семей

Великосельского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 11993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Главы Администрации Великосельского сельского поселения от 29.09.2008 г. № 156 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь статьей 27 Устава Великосельского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей Великосельского сельского поселения» (приложение № 1).

2. Пункты административного регламента в части предоставления документов государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по запросу администрации Великосельского сельского поселения вступают в силу с 01.07.2012.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Великосельского сельского поселения Денисова В.А.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации Великосельского сельского поселения.

6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Великосельского

сельского поселения Г.Г. Шемет

 Приложение № 1

 к постановлению

Администрации Великосельского

 сельского поселения

 от 21.06.2012 г. № 104

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками

целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей

Великосельского сельского поселения »

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей Великосельского сельского поселения» (далее − административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также признанию молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей Великосельского сельского поселения» (далее − муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления администрацией Великосельского сельского поселения муниципальной услуги в части приёма заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание участвовать в целевой Программе «Обеспечение жильем молодых семей Великосельского сельского поселения».

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, постоянно зарегистрированные на территории Великосельского сельского поселения в возрасте до 35 лет, признанные нуждающимися, имеющие доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - заявители).

1.3. Место нахождения администрации Великосельского сельского поселения:

* Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Советская, д.30;
* почтовый адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Советская, д.30;
* адрес электронной почты: **velikoeselsovet@rambler.ru;**
* справочные телефоны: приемная - 8(48534)38-1-74; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)38-3-57;
* график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.40, суббота, воскресенье – выходной.
* прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации .

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Великосельского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.gavyam.ru/>[**/**](http://gavrilovyamgor.ru/)), на информационном стенде в здании администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются администрацией Великосельского сельского поселения .
	2. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Великосельского сельского поселения (далее Администрация) лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе в форме посредством электронной почты).
	3. Консультации при личном обращении, по телефону производятся работником отдела по организационным вопросам и муниципальной службы Администрации по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.
	4. При консультировании работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
	5. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.
	6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.
	7. Если работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение по почтовому адресу, либо адресу электронной почты Администрации, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Рассмотрение письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших по адресу электронной почты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение обращений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом сроков предоставления муниципальной услуги.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.
	1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей Великосельского сельского поселения » (далее - Программа).
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в части приёма заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание участвовать в целевой Программе «Обеспечение жильем молодых семей Великосельского сельского поселения » и в части признания молодых семей участниками данной целевой программы.
	3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета Великосельского сельского поселения от 23.11.2011 № 22.

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.9 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления от Администрации о признании молодой семьи участницей целевой Программы;

- уведомления от Администрации об отказе в признании молодой семьи участницей целевой Программы.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 14 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

- постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 N 9-п "Об региональной программе "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2015 годы";

- постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";

- постановлением Администрации Великосельского сельского поселения от 02.08.2011 № 111 «Об утверждении муниципальной подпрограммы «Жилье молодым семьям на 2011-2015годы»,

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель в период с 1 января по 20 августа года, предшествующего планируемому году участия в Программе предоставляет в Администрацию лично либо через представителя заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы", заполненного рукописно.

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов.

2.9.1.Для признания заявителей участниками Программы, заявителями предоставляется соответствующий перечень документов.

В целях использования социальной выплаты в соответствии с Положением о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее Положение), утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) и их копии;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителей действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

- свидетельство (а) о рождении ребёнка (детей) и его (их) копию (и);

- документ, подтверждающий признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках целевой Программы (постановление Администрации о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий);

- документы, необходимые для признания заявителей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

-заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителей по форме приложения 3 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, заполненного рукописно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9.2. В целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.2 Положения к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность каждого члена молодой семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) и их копии;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

- свидетельство (а) о рождении ребёнка(детей) и его(их) копию(ии);

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

- копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

- копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2011 года по 31 марта 2011 года включительно;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 Положения на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце шестом и седьмом настоящего пункта;

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

- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 3 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, заполненного рукописно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- получение документа, подтверждающего признание заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- получение документов, подтверждающих наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц);

- свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким родственникам супругов, в том числе его продажи и обмена, справки об оценочной стоимости данного имущества;

- документа, подтверждающего наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье, в кредитных организациях (выдаваемый документ - справка);

- документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справки о его оценочной стоимости;

- документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, договора(ов) строительного подряда и акта(ов) выполненных работ либо акта сверки кредиторской задолженности;

- документа, подтверждающего согласие юридического или физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (выдаваемый документ – справка).

Документы, подтверждающие доходы молодой семьи, и документ, подтверждающий согласие кредитной организации на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита, являются взаимозаменяемыми.

2.11. Администрация отказывает в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления;

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.

2.12. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений и документов для признания участниками целевой Программы в случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.1<1> раздела 2 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, после 20 августа года, предшествующего планируемому году участия в Программе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в части признания участником целевой Программы в случаях:

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.1,2.1<1> раздела 2 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-П, указанных в пункте 2.9 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, областного либо местного бюджетов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.
	1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- предварительная проверка документов заявителей для участия в Программе – 2 рабочих дня;

- проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявлений и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан – 7 рабочих дней;

- направление письменного уведомления заявителям о результате предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 1).

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры в части приёма заявлений и документов для участия в Программе является работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы Администрации.

Заявители предоставляют в Администрацию заявление в двух экземплярах и соответствующие документы в одном экземпляре лично либо через представителя.

При этом один экземпляр заявления возвращается заявителю с отметкой работника отдела по организационным вопросам и муниципальной службы о приеме заявления.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов после 20 августа года, предшествующего планируемому году участия в Программе, работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы отказывает в приёме такого заявления и разъясняет причину отказа.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей о признании участниками Программы.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 2) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в журнале регистрации.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Предварительная проверка документов заявителей для участия в Программе.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и муниципальной службы зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы Администрации.

Работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктами 2.1,2.1<1> раздела 2 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-П, и указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае не предоставления заявителями документа, который Администрация в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента получает по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в орган местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия (данный абзац вступает в силу с 1 июля 2012 года);

 направляет документы в комиссию по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан. Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

* 1. Проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявлений и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан, принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителей участниками Программы.

Основанием для начала административной процедуры является направление документов в комиссию по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы, члены комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан.

Работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы:

1. проверяет сведения, содержащиеся в документах на предмет соответствия требованиям, содержащимся в пункте 1.4 раздела 1 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-П;
2. проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах;
3. организует проведение заседания комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан на основании заявлений о признании участниками Программы.

Члены комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан:

1. рассматривают заявления и документы, поступившие от заявителей;
2. дают заключение по рассмотренным заявлениям и документам.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, комиссия дает заключение об отказе в признании участниками Программы.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, комиссия дает заключение о признании участниками Программы.

Работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы на основании решения комиссии по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан готовит один из проектов постановления Администрации Великосельского сельского поселения

- о признании молодой семьи участниками Программы;

- об отказе в признании молодой семьи участниками Программы.

Подготовленный проект постановления направляется начальнику юридического отдела администрации для согласования.

Начальник юридического отдела в течение 2 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет заместителю главы администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела по организационным вопросам и муниципальной службы для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется первому заместителю главы администрации для согласования.

 Заместитель главы администрации в течение 1 рабочих дней рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления работнику отдела по организационным вопросам и муниципальной службы для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется в отдел по организационным вопросам и муниципальной службы. Согласованный проект постановления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике направляет главе администрации для подписания.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по организационным вопросам и муниципальной службы администрации для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется в отдел по организационным вопросам и муниципальной службы администрации (работнику канцелярии) для регистрации. В этот же день работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы (работник канцелярии) регистрирует постановление администрации в установленном порядке и после регистрации направляет его работнику отдела по организационным вопросам и муниципальной службы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

3.4. Направление письменного уведомления заявителям о результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного Главой администрации Великосельского сельского поселения работником отдела по организационным вопросам и муниципальной службы. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы.

Работник отдела по организационным вопросам и муниципальной службы письменно уведомляет заявителей о признании либо об отказе в признании участниками Программы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются юридическим отделом Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо личное обращение гражданина к должностному лицу органа сельского самоуправления (далее - обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению либо по обращению, подаваемому в электронной форме, получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации по адресу: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район,с.Великое, ул.Советская, д.30, 152250 или на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного регламента (**velikoeselsovet@rambler.ru).**

5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный главой Администрации или должностным лицом ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками целевой Программы.

Включение в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

Обращение заявителей в Администрацию с заявлением о включении в состав участников Программы

Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Предварительная проверка документов заявителей для участия в Программе

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Возврат документов заявителю с разъяснением причины возврата

подготовка проекта постановления о признании молодой семьи участниками Программы (об отказе в признании молодой семьи участниками Программы) и его подписание

Уведомление заявителей о признании участниками Программы

проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявлений и документов заявителей комиссией по вопросам, направленным на улучшение жилищных условий граждан

Уведомление заявителей об отказе в признании участниками Программы

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

Администрация Великосельского

 сельского поселения

 дата, время

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Отдела по организационным вопросам и муниципальной службы Администрации

Великосельского сельского поселения, получены от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Порядковый номер в Книге регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (И.О.Ф.)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись)