



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.04.2017

№ 152-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по муниципальной программе «Молодёжная политика в Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы" (в ред.30.12.2016г.), постановлением Правительства Тверской области от 12.12.2016 № 396-пп «О государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017-2022 годы, постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 30.06.2011 № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Максатихинского района Тверской области № 825- па от 05.12.2013г.), Администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по программе «Молодёжная политика в Максатихинском районе на 2017-2022годы » согласно приложению.
2. Управлению по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций и

выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по программе «Молодёжная политика в Максатихинском районе на 2017-2022годы »

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Максатихинского района Е. П. Ильину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Администрации Максатихинского района Тверской области.

Первый заместитель Главы администрации
Максатихинского района



С. А. Иванов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе "Молодёжная
политика в Максатихинском районе на 2017-2022годы" »

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по программе «Молодёжная политика в Максатихинском районе на 2017-2022годы » и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, исполнителем которой является структурное подразделение - Управление по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, Тверской области» (далее – Управление).

Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- зарегистрированные и постоянно проживающие на территории муниципального образования Максатихинского района Тверской области", обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично;
- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.2. Порядок получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги

а) источники получения заявителями информации о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Максатихинского района или в помещениях структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в Управлении по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района или отделе по работе с молодежью администрации Максатихинского района):

- из информационных материалов (брошюр, буклетов), размещенных на стендах в помещениях подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Максатихинского района настоящего регламента (www.maksatiha-adm.ru);

- на консультации специалиста при личной встрече;

- в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал.

б) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма Максатихинского района в соответствии с должностными инструкциями.

Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела по работе с молодежью подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

При консультировании по телефону сотрудник отдела по работе с молодежью обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, согласно приложению 1 настоящего регламента;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

в) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурного подразделения органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, официальном сайте, электронной почте администрации Максатихинского района приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

г) требования к порядку, форме и месту размещения информации:

- тексты информационных материалов изготавливаются в письменной форме и печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации Максатихинского района и помещениях подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным сотрудником администрации Максатихинского района по размещению информации на официальном сайте администрации Максатихинского района по предъявлению данной информации сотрудниками Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отраслевом (функциональном) органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- текст Административного регламента;

- формы и бланки заявлений о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (Приложение 3);

- формы и бланки жалоб (Приложение 4);

- формы свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение 5);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение 6);

- бланк описи в получении документов (Приложение 7).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по программе «Молодёжная политика в Максатихинском районе на 2017 – 2022 годы» (далее - услуга).

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственным исполнителем - Управлением по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и необходимых документов для предоставления социальной выплаты, уполномоченный орган (Управление по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района) осуществляет взаимодействие в рамках соглашений с:

- Комитетом по делам молодежи Тверской области;
- Единой жилищной комиссией администрации Максатихинского района Тверской области;
- Администрациями сельских поселений Максатихинского района;
- с Максатихинским филиалом государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - филиал ГАУ «МФЦ»).

6. Результатом предоставления услуги является:

а) включение молодой семьи в список участников подпрограмм:
- федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (в ред.30.12.2016) в разрезе подпрограммы «Содействие в решении социально-экономических проблем молодых семей» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы;

- муниципальной программы «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы (далее по тексту - программа).

б) отказ в признании молодой семьи требованиям, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7. Срок предоставления услуги: 30 дней.

8. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральным законодательством.

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

Уведомление о включении (либо отказе) молодой семьи в список участников подпрограмм направляется не позднее 30 дней с даты принятия заявления об оказании муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации,
- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Жилищный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),

- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы" (в ред.30.12.2016г.),

- Постановлением Правительства Тверской области от 12.12.2016 № 396-пп «О государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017-2022 годы,

- Постановлением Администрации Максатихинского района Тверской области от 30.06.2011 № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Максатихинского района Тверской области № 825-па от 05.12.2013г.).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление по форме (согласно Приложению 3 муниципального регламента) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) заверенные печатью и подписью уполномоченного лица копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи с предъявлением подлинников документов;

в) заверенная печатью и подписью уполномоченного лица копия свидетельства о браке, с предъявлением подлинника (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), а также документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), заключенного с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

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

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), заключенного с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

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

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если:

- заявитель предоставил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных п. 11 настоящего регламента;
- недостоверность сведений, представленных в документах;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

При неправильном оформлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в письменной форме даются разъяснения о порядке устранения недостатков.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявитель предоставил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных п. 11 настоящего регламента;
- б) недостоверность сведений, представленных в документах;
- в) ранее реализованное права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, установленный настоящим регламентом.

Повторное обращение с заявлением на участие в Программе допускается после устранения оснований для отказа, установленных регламентом. При этом молодая семья включается в список очередности по дате подачи повторного заявления.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- ксерокопирование документов заявителя (при наличии технической возможности),
- заверение копий документов заявителя.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Федеральным законодательством не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В указанных местах предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности, вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов, написания заявлений, жалоб, а также для получения информации о муниципальной услуге. В помещении имеется информационный стенд, оформленный согласно требованиям настоящего регламента. Для заявителей с ограниченными возможностями здоровья вход в помещение оснащен кнопкой вызова сотрудника, уполномоченного оказывать муниципальную услугу.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

в) отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предусмотрены.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием, первичная проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

б) рассмотрение заявления и документов единой жилищной комиссией;

в) признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»;

г) принятие решения о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги заявителю.

24. Административные процедуры.

а) административная процедура по приему документов

Характеристика	Описание
Юридические факты,	Прием заявления и пакета документов от молодой семьи о

являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	намерении стать участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Сотрудник Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Осуществляет работу по проверке комплектности документов и правильности их заполнения, В случае несоответствия предъявленных документов требованиям настоящего регламента имеет право письменно отказать в принятии. В случае принятия документов, они направляются в единую жилищную комиссию для принятия единой жилищной комиссией решения о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
Максимальная длительность выполнения процедуры	Не превышает 30 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется председателем единой жилищной комиссии в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Журнал регистрации о принятии документов
Результат выполнения процедуры	Направление документов в единую жилищную комиссию, либо письменный отказ в принятии документов

При получении документов, единая жилищная комиссия принимает решение о включении семьи заявителя в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

б) административная процедура по принятию решения о включении в список участников подпрограммы единой жилищной комиссией.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Поступление документов в единую жилищную комиссию, вынесения решения в форме протокола
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Председатель, члены единой жилищной комиссии и секретарь
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Принимает решение о включении семьи заявителя в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: - несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в регламенте; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; - наличие ранее реализованного права у молодой семьи на

	улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней, – не представление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в Перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
Максимальная длительность выполнения процедуры	Не превышает 30 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Уполномоченным лицом по распоряжению Главы Администрации Максатихинского района Тверской области в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Протокол единой жилищной комиссии, список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
Результат выполнения процедуры	Принятие решения об участии в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» семьи заявителя, либо об отказе

По принятию решения, единая жилищная комиссия формирует список участников подпрограммы, который утверждается в пятидневный срок Администрацией Максатихинского района Тверской области.

в) административная процедура вручения свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Утверждение предварительного списка администрацией Максатихинского района Тверской области за год до вручения сертификата. За месяц до получения сертификата участники подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» должны обновить пакет документов полностью. При несоответствии документов, единая жилищная комиссия выносит решение об исключении участника из предварительного списка. На основании решения единой жилищной комиссии администрация Максатихинского района утверждает список получателей субсидии и согласовывает его с областным Министерством. На основании согласованного списка выдаются свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Председатель, члены единой жилищной комиссии и секретарь, Глава администрации Максатихинского района
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Председатель, члены единой жилищной комиссии и секретарь, администрация Максатихинского района утверждает список получателей субсидии и согласовывает его с Министерством
Максимальная длительность выполнения	Сроки устанавливаются Правительством Тверской области.

процедуры	
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения и внеплановый контроль осуществляется Комитетом по делам молодежи Тверской области
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Протокол единой жилищной комиссии, протокол выдачи свидетельств.
Результат выполнения процедуры	Выдача свидетельства. В случае отсутствия основания для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» – исключение из списка участников.

Список заявителей, получивших муниципальную услугу в рамках планируемого года, формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Заявления и прилагаемые к ним документы, соответствующие постановления администрации Максатихинского района Тверской области подлежат хранению в Управлении по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района Тверской области.

25. Передача отдельных административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, на исполнение филиалом ГАУ «МФЦ»: прием, первичная проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

26. Административные процедуры (подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги и иные действия, необходимые для получения муниципальной услуги) осуществляются также и в электронной форме (посредством направления документов и запросов на официальный сайт администрации Максатихинского района Тверской области - www.maksatiha-adm.ru).

IV. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностными лицами филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги уполномоченными сотрудниками, осуществляет начальник Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района Тверской области.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению административного регламента, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Максатихинского района Тверской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области.

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

29. Ответственность должностных лиц, исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностных лиц филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Несоблюдение требований настоящего административного регламента лицами, предоставляющими муниципальную услугу, влечет их дисциплинарную или иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций.

Граждане, их объединения, организации, чьи права и интересы могут быть нарушены Управлением по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) сотрудников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления со стороны уполномоченных сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, граждане, их объединения, организации имеют право незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

31. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

При обжаловании в досудебном порядке заявитель, имеет право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу администрации Максатихинского района, главе администрации Максатихинского района,

б) первому заместителю главы администрации Максатихинского района.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную

услугу. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностные лица администрации Максатихинского района проводят личный прием заявителей. Информирование заявителей о времени и месте личного приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, проводится при личном обращении в администрацию Максатихинского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием осуществляется либо сотрудником Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, либо специалистом приемной администрации Максатихинского района.

Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 государственного 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, осуществляющих муниципальную услугу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Максатихинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Максатихинского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации Максатихинского района, на сайт администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья» по муниципальной
программе «Молодёжная политика в
Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

а) заявление по форме (согласно Приложению 3 муниципального регламента) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) заверенные печатью и подписью уполномоченного лица копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи с предъявлением подлинников документов;

в) заверенная печатью и подписью уполномоченного лица копия свидетельства о браке, с предъявлением подлинника (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), а также документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), заключенного с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

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

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья» по муниципальной
программе «Молодёжная политика в
Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций,
справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной
почте администрации
Максатихинского района

1. Администрация Максатихинского района:

Адрес: 171900 Тверская обл. пгт. Максатиха ул. Красноармейская д.5 каб.

Тел. 8(48253) 21213 – приемная.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

8(48253) 22384, 8(48253)21895.

Официальный сайт администрации: www.maksatiha-adm.ru.

2. Прием граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района по адресу: Тверская обл. пгт. Максатиха пл. Свободы д.2 (2 этаж).

График работы по приему граждан:

Понедельник - пятница	09.00ч. - 18.00ч. обед: 13.00ч. -14.00ч.
суббота, воскресенье	Выходной день

3. Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал.

Прием граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тверская обл. пгт. Максатиха ул. Пролетарская д.4

Телефоны для консультаций: 8(48253) 5-13-89 - администратор.

e-mail: maksatiha@mfc-tver.ru.

График работы по приему граждан:

Понедельник - Пятница	08.00 ч.-20.00 ч. Без перерыва на обед
Суббота	09.00ч. – 14.00 ч.
Воскресенье	Выходной день

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья» по муниципальной
программе «Молодёжная политика в
Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

(орган местного самоуправления Тверской области)

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, «Содействие в решении социально-экономических проблем молодых семей» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,

выданный _____ «__» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,

выданный _____ «__» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;

детей: _____,

_____ ;

_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ «__» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;

_____ ;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

_____ «__» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

С условиями получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках подпрограммы «Содействие в решении социально-экономических проблем молодых семей» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«___» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья» по муниципальной программе «Молодёжная
политика в Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ (или должностного лица)

Исх. от _____ № _____

Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья» по муниципальной программе «Молодёжная
политика в Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,

являющейся участницей подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, «Содействие в решении социально-экономических проблем молодых семей» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017 - 2022 годы, в соответствии с условиями этих подпрограмм предоставляется социальная выплата в размере _____

_____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Тверской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «___» _____ 20__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до «___» _____ 20__ г.
(включительно).

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Руководитель органа

местного самоуправления _____
(дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья» по муниципальной программе «Молодёжная
политика в Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе "Молодёжная
политика в Максатихинском районе на 2014-2018 годы".



Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение консультаций и выдача молодым
семьям свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья» по муниципальной программе «Молодёжная
политика в Максатихинском районе на 2017 - 2022 годы»

ОПИСЬ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От заявителя _____

_____ 20__ г.

Управлением по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации
Максатихинского района приняты копии документов от _____

проживающего по адресу: _____

с целью участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей Максатихинского
района на 2014- 2018 годы»:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____
- 11 _____
- 12 _____

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Копию описи в получении документов получил «__» _____ 20__ г.

подпись

/ _____ /
расшифровка подписи