ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 24.08.2012 № 665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального казенного учреждения Апшеронского городского

поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» по

предоставлению муниципальной слуги «Включение молодой семьи в

муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы

«Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или

строительство индивидуального жилого дома»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения «Жилищно-коммунальная служба» по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с утвержденной подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее по тексту - Подпрограмма).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Право на участие в Подпрограмме имеет молодая семья, состоящая в зарегистрированном браке и неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, в которой возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет на день принятия администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района решения о включении молодой семьи - участницы Подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты, при условии если оба супруга, мать или отец в неполной семье, а также дети в молодых семьях зарегистрированы по месту жительства в Апшеронском городском поселении Апшеронского района (далее по тексту - молодая семья). При этом молодая семья должна быть признана в качестве нуждающейся в жилых помещениях в установленном порядке и иметь в наличии доходы, позволяющие получать кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальном казенном учреждении Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее по тексту – Учреждение);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение Учреждения, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 112.

Номер телефона для справок (консультации): (86152) 2-57-12.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30 |
| Суббота и воскресенье | выходные дни. |

Адрес электронной почты Учреждения: gorod33a@yandex.ru.

Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 9, № 9А, № 13, № 14, №14А.

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Учреждения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

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

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба».

2.3. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления услуги является:

- включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- отказ о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача уведомления об отказе о включении в список.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- уведомления об отказе о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей - 15 календарных дней со дня подачи заявления с приложенными к нему документами в Учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии с  законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

2.6.1. В случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения; для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома; для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации представляются следующие документы:

а) заявление на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1  [к настоящему Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf), в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (нотариально заверенная копия- 1 экземпляр);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (нотариально заверенная копия – 1 экземпляр);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях(подлинник - 1 экземпляр);

д) 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 (подлинник - 1 экземпляр).

2.6.2. В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам представляются следующие документы:

а) заявление на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 [к настоящему Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf), в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (нотариально заверенная копия – 1 экземпляр);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (нотариально заверенная копия – 1 экземпляр);

г) подлинник и копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство) (1 экземпляр);

д) подлинник и копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно (1 экземпляр);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта (подлинник - 1 экземпляр);

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (подлинник - 1 экземпляр).

2.6.3. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень документов | Наименованиеучреждения | Местонахождениеучреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) | Апшеронский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Пролетарская,179  | 8(86152)2-86-17 |
| 2 | Свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей | Отдел ЗАГС Апшеронского района управления ЗАГС Краснодарского края | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 55 | 8(86152) 2-80-50 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ОУФМС России по Краснодарскому краю в Апшеронском районе | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ворошилова, 52 | (86152) 2-74-95, (86152) 2-21-94 |
| 4 | Нотариальное заверение копий документов | Апшеронская государственная нотариальная контора | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 18Апшеронск г., ул. Ленина, 18Апшеронск г., ул. Ленина, 18 | (86152)2-79-70 |

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте г) пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте г) пункта 2.6.1. и подпункте е пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, оказывающим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. От заявителей запрещается требовать:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1 Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета.

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

2.8. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

 Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий по включению молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

4) количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражены в блок-схеме в приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

4) выдача уведомления о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

5) формирование муниципального списка молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

6) оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист в устной форме уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист в устной форме уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, согласно приложению № 2 [к настоящему Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf) в 2-х экземплярах, в которой в том числе указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и нотариально заверенных копий);

- фамилия и инициалы специалиста Учреждения, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

Специалист Учреждения передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах г) пункта 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Учреждения в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3. Рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

Специалист Учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и проверку сведений в представленных документах, после формирования дела по каждой конкретной семье, передает сформированное дело главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту – Глава поселения) для принятия решения о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы». Глава поселения в течение 10-ти дневного срока с даты представления документов принимает решение, которое оформляется постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.4. Выдача уведомления о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

После принятия решения о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», в течение 5 календарных дней с момента принятия решения, молодой семье выдается уведомление о включении (либо отказа во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3.5. Формирование муниципального списка молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

Учреждение на основании решения Главы поселения до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует муниципальный список молодых семей–участников Подпрограммы, изъявивших желание получать социальную выплату в планируемом году. Данные списки утверждаются Главой поселения. После утверждения Главой поселения списки передаются в Кубанский центр государственной поддержки населения развития финансового рынка (далее по тексту – КЦГП). КЦГП на основании муниципального списка молодых семей-участников Подпрограммы, изъявивших желание получать социальную выплату в планируемом году, с учетом средств, которые планируется выделить на софинансирование мероприятий Подпрограммы, формирует и утверждает сводный список семей-участников Подпрограммы, изъявивших желание получать социальную выплату в планируемом году.

КЦГП в течение 10 дней с даты утверждения списков молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году доводит до финансового отдела администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района лимиты бюджетных обязательств, выписки из утвержденного списка молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Учреждение в течение 5 дней со дня получения финансовым отделом администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района уведомления о лимитах бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает молодые семьи-претенденты для предоставления социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента для получения свидетельства.

3.6. Оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

 Для получения свидетельства молодая семья-претендент для предоставления социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет в Учреждение заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Учреждение организует работу по проверке содержания в этих документах сведений.

Основанием для отказа в выдаче свидетельства является нарушение установленного месячного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

В течении двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат, Учреждение производит оформление свидетельства молодым семьям.

Оформленное свидетельство Учреждение передает в течение одного рабочего дня на подпись Главе поселения.

Подписанное и оформленное свидетельство выдается молодым семьям-претендентам на получение социальных выплат.

Социальная выплата предоставляется владельцам свидетельства в безналичной форме, путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отображенном для обслуживания средств, предназначенных в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям-участникам Подпрограммы, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами руководителя Учреждения и нормативно-правовыми актами администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.4. Должностные лица Учреждения организовывают работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу Учреждения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Жалоба, поступившая в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронский района Н.И.Покусаева

 Приложение №1

к административному регламенту муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

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

 (орган местного самоуправления)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проживает по адресу:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С условиями участия в подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 подписи)

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

Приложение № 2

к административному регламенту муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения «Жилищно-коммунальная служба» по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПИСКАв получении документов, представленных заявителемНастоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представил, следующий перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количество экземпляров каждого из представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  |
| Заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева |    |  |

Приложение № 3

к административному регламенту муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения «Жилищно-коммунальная служба» по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов. Осуществляет расчет по достаточности доходов молодой семьи.

Документы и заявление соответствуют требованиям

нет

да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры, оформляет расписку и производит регистрацию заявления

Руководитель принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

Заявителем предоставлены документы, соответствующие требованиям

Заявитель отказывается устранять препятствия

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

2

1

2

1

Рассмотрение специалистом полного пакета документов

Выдача заявителю свидетельства на получение социальной выплаты

Подготовка, согласование и подписание постановления администрации Апшеронского городского поселения о включении (либо об отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей (участников программы)

Выдача заявителю письменного уведомления с указанием причин об отказе во включении молодой семьи в список участников программы

Специалист Учреждения производит оформление, подписание свидетельства на получение социальной выплаты

Специалист Учреждения утвержденные списки участников программы передает в Кубанский центр государственной поддержки населения

Заявитель предоставляет необходимые документы в установленные сроки

Принятие решения о включении (либо об отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей

Специалист Учреждение после получения сведений о лимитах бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает молодые семьи-претенденты о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента

Социальная выплата предоставляется владельцам свидетельства в безналичной форме, путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отображенном для обслуживания средств, предназначенных в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям-участникам Подпрограммы, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств

Заместитель главы Апшеронского городского

Поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева