**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АПШЕРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.Апшеронск

О внесении изменений в постановление администрации Апшеронского

городского поселения Апшеронского района

от 29 января 2016 года № 439 «Об утверждении административного

регламента администрации Апшеронского городского поселения

**Апшеронского района по предоставлению муниципальной**

 **услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам,**

**в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного**

 **кредита или займа из средств бюджета**

 **муниципального образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции приказа от 29 сентября 2015 года № 164), постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 14 октября 2011 года № 889 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 29 января 2016 года № 30 «Об утверждении административного регламента администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (Клепанева) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района Н.И.Покусаеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района С.Н.Иващенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 29 января 2016 года № 30

 (в редакции постановления

администрации Апшеронского

городского поселения

Апшеронского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной

 услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам,

 в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного

 кредита или займа из средств бюджета муниципального образования»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (в редакции постановление от 30 декабря 2017) (далее - Подпрограмма).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги 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 - молодая семья). При этом молодая семья должна быть признана нуждающейся в жилом помещении в установленном порядке и иметь в наличии доходы, позволяющие получить 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 – Учреждение);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон Учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: [www.apsheronsk.bz](http://www.apsheronsk.bz).

Местонахождение Учреждения, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 112, кабинет № 1.

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

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

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница: | 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 13-40. |

Адрес электронной почты Учреждения: gorod33a@yandex.ru.

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

1.3.4. Местонахождение МФЦ: г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 52. Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14, № 14а (Остановка «Поликлиника»).

1.3.5. График приема заявителей в МФЦ уточняется по телефону для справок и на официальном сайте: http://www.apsheronsk-mfc.ru/.

Телефон для справок: (86152) 2-52-30.

1.3.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района: www:apsheronsk.bz.

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 на-

звать 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.

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

1.3.8. 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).

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

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

Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района. Выполнение услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба».

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников Подпрограммы;

- отказ о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников Подпрограммы;

 - выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о включении молодой семья в муниципальный список молодых семей – участников;

- выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и в 10-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

2.4.2. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 10 дней со дня утверждения списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до органов местного самоуправления лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий местным бюджетам из бюджета субъекта Российской Федерации, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

2.4.3. Администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района доводит до сведения молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, принятое решение по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

2.4.5. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

2.4.6. В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, орган местного самоуправления производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.4.7. В случае предоставления заявления через МФЦ или Учреждение, срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ и Учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05 декабря 1994 года № 32 ст. 3301, «Российской газете» № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентской газете», № 186, 08 октября 2003 года; «Российской газете», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» № 168, 30 июля 2010 года; «Собрании законодательства РФ» 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, N 36, ст. 4903;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (в редакции от 25 августа 2015 года № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050) (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», от 31 января 2011 года № 5 ст. 739);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

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) (образец заполнения приведен в приложении № 2), 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) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 30 календарных дней с даты выдачи уведомления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи, специалистом муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» осуществляющим учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (подлинник - 1 экземпляр);

д) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи доходов, либо иных денежных средств, для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

- выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете (подлинник - 1 экземпляр), либо оригинал и копию сберегательной книжки (1 – экземпляр);

- справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем) (подлинник – 1 экземпляр);

- оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал (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 года (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) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания её нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», 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).

Необходимо также согласие заявителя на обработку персональных данных членов молодой семьи, в том числе несовершеннолетних детей (приложения № 5, № 6).

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 | 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 |
| 2 | 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 Ворошилова, 52  | 8(86152)2-86-17 |
| 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, 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 находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, в порядке установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении услуги

2.8.1. 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, обязанность по предоставлению которых возложено на заявителя;

- 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.

2.8.2. 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.

2.9. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

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;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в Учреждении;

- 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.

Помещение «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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 муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения;

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

3) рассмотрение полного пакета документов и принятие решения о включении (отказе о включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников Подпрограммы;

4) выдача уведомления о включении (либо отказа о включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников Подпрограммы;

5) формирование муниципального списка молодых семей - участников Подпрограммы;

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

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры

«Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение, в МФЦ или приемную Администрации.

Специалист Учреждения или МФЦ при приеме документов:

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

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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 мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.2. В случае направления заявлений и документов в электронной фор-ме с использованием Единого портала, заявление физического лица может быть подписано простой электронной подписью, а документы должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 3).

Специалистом осуществляется первичная регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации.

3.2.5. При представлении документов в приемную администрации специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Учреждении, в МФЦ, по телефону, почте, при личном посещении Учреждения или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Документы, полученные через МФЦ по реестру или заявления, принятые специалистом Учреждения, передаются в приемную Администрации, вторично регистрируются в порядке делопроизводства специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района для визирования и направляются с прилагаемыми к ним документами в Учреждение.

3.3. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и представленных документов

заявителем, направление межведомственного запроса»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление завизированных главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района заявлений с прилагаемыми документами, специалисту Учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит проверку наличия и правильности оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь, что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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.

3.4. Описание административной процедуры

 «Рассмотрение полного пакета документов и принятие решения

о включении (отказе о включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников Подпрограммы»

3.4.1. 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.

3.4.2. 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, для принятия решения о включении (отказе о включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников Подпрограммы. Глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района в течение 10-ти дневного срока с даты представления документов принимает решение, которое оформляется постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.5. Описание административной процедуры

«Выдача уведомления о включении (либо отказа о включении)

молодой семьи в муниципальный список молодых

семей - участников Подпрограммы»

После принятия решения о включении (либо отказа о включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников Подпрограммы, в течение 5 календарных дней с момента принятия решения, молодой семье выдается уведомление о включении либо об отказе о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников Подпрограммы.

3.6. Описание административной процедуры

«Формирование муниципального списка молодых

семей - участников Подпрограммы»

3.6.1. Учреждение на основании решения главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует муниципальный список молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получать социальную выплату в планируемом году. Данный список утверждается главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района. После утверждения главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района список передается в Кубанский центр государственной поддержки населения развития финансового рынка (далее – 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.7. Описание административной процедуры

«Оформление и выдача свидетельства на получение

социальной выплаты на приобретение жилого помещения

или строительство индивидуального жилого дома»

3.7.1. Для получения свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство) 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.

3.7.2. Учреждение организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах сведений.

Основанием для отказа в выдаче свидетельства является нарушение установленного месячного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат, Учреждение производит оформление свидетельства молодой семье.

Оформленное свидетельство Учреждение передает в течение одного рабочего дня на подпись главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

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 их 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.

3.8. Описание административной процедуры

«Проверка документов о приобретенном (построенном) жилье»

3.8.1. Проверка документов о приобретенном (построенном) жилье на соответствие их требованиям Правил, Учреждение в течении 10 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия предоставленных документов настоящим Правилам. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной либо при несоответствии представленных документов настоящим Правилам перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.8.2. Банк в течении одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство. Кредитного договора, направляет в финансовый отдел администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также предоставление банком копий документов о приобретенном (построенном) жилье в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Учреждения, осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность Учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заместитель главы, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом Учреждения документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы или руководителем Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Поверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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, осуществляющего выполнение муниципальной услуги.

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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, осуществляющего выполнение муниципальной услуги, 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.

Жалоба подается 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте 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 специалиста Учреждения, 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 специалиста Учреждения. 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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, 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.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева