

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Мышкин

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

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 года N 729-п "Об утверждении порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса" (с изменениями и дополнениями)](garantF1://24487604.0), Уставом городского поселения Мышкин,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=DAC30CDA89B68BDB5ED80C7C38E2F332971836D91BF76A603397FFBEF5090FCA7C50E1D3076240FF8E203564A6M) предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин Кошутину А.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В.Петров

Проект

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области» (далее − регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» (далее – Программа) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является гражданин, относящийся к одной или нескольким категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 года № 729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса» (далее − заявитель), а именно:

1.2.1. граждане, чьи доходы и доходы членов их семей, приходящиеся на каждого члена семьи, не превышают 38000 рублей в месяц;

1.2.2. граждане, проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания или расположенных в многоквартирных жилых домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

1.2.3. граждане, имеющие 2 и более несовершеннолетних детей, в том числе являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 года № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" с использованием такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках Программы;

1.2.4. граждане, имеющие 1 несовершеннолетнего ребенка и более в неполной семье;

1.2.5. граждане, не имеющие детей и являющиеся членами семей, в которых возраст старшего из супругов не превышает 35 лет;

1.2.6. граждане, являющиеся инвалидами, или граждане, членами семей которых являются дети-инвалиды;

1.2.7. граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;

1.2.8. граждане, относящиеся к категориям граждан, предусмотренным пунктом 1 Перечня отдельных категорий граждан и оснований их включения в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10. 2012 года №1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса", и не указанным в данном пункте.

1.2.9. Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы имеют граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, из числа граждан, указанных в подпунктах 1.2.1. – 1.2.8. данного раздела, если такие граждане не признаны в установленном действующим законодательством порядке малоимущими. Указанное право реализуется гражданами в течение трех месяцев с момента размещения региональным оператором на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации, предусмотренной абзацем вторым или абзацем третьим пункта 29 раздела VII постановления Правительства Ярославской области от 29.07.2014 года № 729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса».

1.3. Предоставлением муниципальной услуги в Администрации городского поселения Мышкин (далее – Администрация) непосредственно занимается специалист 1 категории организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин (далее – специалист).

1.4. Предоставление информации (консультации) заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, по почте, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.5. Местонахождение Администрации:

Ярославская область, г.Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40;

почтовый адрес: 152830, Ярославская область, г.Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40;

адрес электронной почты: **goradm.myshkin@mail.ru;**

справочные телефоны: приемная - 8(48544)2-25-58;

специалиста – 8(48544)2-71-91;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 17.15 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы в Администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области».
   2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Мышкин в лице специалиста.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского поселения Мышкин.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (приложение №1 к регламенту) (далее - постановление о включении в список);

2) постановление Администрации об отказе во включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области (приложение № 2 к регламенту) (далее – постановление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней после дня регистрации в Администрации заявления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области, в том числе срок направления (вручения) заявителю решения о включении в списки граждан либо об отказе во включении в списки граждан составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения. Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного запроса заявителя.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги начинается после получения Администрацией уведомления Департамента строительства Ярославской области о начале формирования списков граждан с указанием адресного перечня отобранных для реализации Программы земельных участков, а также срока начала формирования списков.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 года №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 года №729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса».

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо через представителя, имеющего нотариально заверенную доверенность на представление интересов, предоставляет в Администрацию либо в многофункциональный центр по месту постоянного жительства заявление, составленное по [форме](consultantplus://offline/ref=A33D280D9BF2AFE4A5F7B307472A4E3FB5497CFEBF6D85E23866B298CD75FFB35F4F822703793E1A7A0366S9g4E), утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 года № 729-п, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов), изготовленное с использованием распечатанного с сайта Администрации, единого портала и заполненного рукописно бланка заявления либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые предоставляются заявителем (законным представителем):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи;

- выписка из домовой книги по месту регистрации о составе семьи и о занимаемом жилом помещении;

- документ, подтверждающий инвалидность (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12051286.0) от 29.12.2006 года № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (в случае необходимости);

- документы, подтверждающие присвоение статуса ветерана боевых действий (в случае необходимости);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно [приложению № 2](#sub_200) к постановлению Правительства Ярославской области от 29.07.2014 года N 729-п "Об утверждении порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса" (представляется гражданином и членами его семьи).

Для подтверждения факта принадлежности заявителей к категориям, указанным в [пункте](#sub_269) 1.2.8. регламента, представляются документы, указанные в [пункте 2](garantF1://24478298.102) перечня документов, представляемых гражданином для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельном участке Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданном в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для его комплексного освоения в целях строительства такого жилья, утвержденного [постановлением](garantF1://24478298.0) Правительства области от 06.05.2013 года № 474-п "О реализации Закона Ярославской области от 02.04.2013 года N 14-з".

В случае необходимости подтверждения размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, дополнительно представляются документы, указанные в [пункте 1](garantF1://24438161.1001) Перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими, используемых при учете отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного [постановлением](garantF1://24438161.0) Администрации Ярославской области от 14.11.2007 года № 374 "Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими". Администрация не вправе требовать у заявителей, постоянно проживающих на территории городского поселения Мышкин, документы, необходимые для включения в списки, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в её распоряжении, в распоряжении подведомственных ей организаций, органов государственной власти и подведомственных государственным органам организаций. Администрация самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе. К таким документам относятся:

- документ, подтверждающий факт постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или признания его нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным [статьей 51](garantF1://12038291.51) Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, но не состоящим на таком учете;

- документ о признании в установленном порядке жилого помещения, в котором проживает заявитель, непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- документ, подтверждающий участие заявителя в государственных или муниципальных программах, иных мероприятиях, в рамках которых он имеет право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

- документы, подтверждающие предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12051286.0) от 29.12.2006 года № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".

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

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления, в том числе отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- прекращение формирования списка граждан в соответствии с п.25 Порядка ведения сводного реестра, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 29.07.2014 №729-п.

Перечень оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в регламенте, за исключением документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых к нему документах;

- несоответствие заявителя ни одной из категорий граждан, указанных в Перечне категорий граждан.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги − 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги − 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест ожидания и мест для подачи заявления и документов, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста.

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

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

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

3.1.1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов − 1 рабочий день;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского поселения Мышкин с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов;

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом на заявлении письменно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса (приложение № 4 к регламенту).

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении заявления и документов, в которой содержится перечень предоставленных документов, дата и время получения заявления и прилагаемых к нему документов, порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано в журнале регистрации.

3.1.1.1. в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления:

- рассмотрение заявления и проведение проверки достоверности указанных в заявлении и прилагаемых документах сведений;

- осуществление запроса и получение информации в порядке межведомственного взаимодействия;

- осуществление проверки заявителей на соответствие установленным в [пункте 1.2](garantF1://12038291.26) раздела 1 регламента категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы;

- принятие решения общественной комиссией «По жилищным вопросам администрации городского поселения Мышкин» (далее – комиссия) о включении (отказе во включении) заявителя в список.

Основаниями для принятия комиссией решения об отказе во включении заявителя в список являются:

- непредставление комплекта документов или представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7.1](garantF1://24488568.39) регламента;

- представление в заявлении или прилагаемых документах недостоверных сведений;

- несоответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

3.1.2. Специалист на основании заключения (протокола) комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения комиссией о включении (об отказе во включении) заявителя в список готовит проект постановления о включении в список (постановление об отказе).

Постановление об отказе во включении заявителя в список должно содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе информацию о наличии недостатков в представленных документах и о возможности их устранения.

Постановление о включении заявителя в список должно содержать информацию:

- о категории граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, к которой относится заявитель;

- о наличии или отсутствии преимущественного права гражданина на приобретение жилья экономического класса;

- о присвоенном заявителю порядковом номере в списке.

3.1.2.1. В момент включения в список гражданину присваивается порядковый номер, который включает следующие идентификационные коды: серия и номер паспорта, цифра "1" в случае наличия у гражданина права на преимущественное приобретение жилья экономического класса или цифра "0" в случае отсутствия такого права, дата (день, месяц, год) и время (часы, минуты) подачи заявления и необходимых документов.

3.1.2.2. Подготовленный проект постановления направляется начальнику организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на согласование.

Начальник организационно-правового отдела Администрации в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет заместителю Главы Администрации городского поселения Мышкин. При наличии замечаний возвращает проект постановления специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется заместителю Главы Администрации городского поселения Мышкин для согласования.

Заместитель Главы Администрации городского поселения Мышкин в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект постановления специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется Главе городского поселения Мышкин для подписания.

Глава городского поселения Мышкин в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет специалисту для регистрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку. Подписанное постановление направляется специалисту для регистрации. В этот же день специалист регистрирует постановление в установленном порядке.

В течение 1 рабочего дня специалист:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в его заявлении (или любым иным способом), о готовности постановления о включении в список (постановления об отказе), назначая дату и время его выдачи в пределах срока исполнения административной процедуры;

- вручает постановление заявителю, явившемуся в назначенное время, о чем делает соответствующую отметку в книге учета, что подтверждается подписью заявителя в книге учета;

- в случае неявки заявителя в назначенное время обеспечивает направление постановления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем делается соответствующая отметка в книге учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при своевременном получении документов, представленных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

3.1.3. Заявитель, в отношении которого Администрацией принято решение об отказе во включении в список, вправе:

- повторно подать заявление после устранения оснований, указанных в уведомлении об отказе во включении в список;

- в течение одного месяца со дня получения постановления об отказе во включении в список обжаловать решение в Департамент строительства Ярославской области (далее – департамент).

3.1.3.1. Для обжалования решения Администрации о несоответствии заявителя категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, заявитель подает в департамент жалобу.

Департамент в течение 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

- запрашивает необходимые документы у Администрации;

- рассматривает документы заявителя и принимает решение о его соответствии (несоответствии) категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

Департамент в течение 15 рабочих дней с момента получения жалобы информирует заявителя о результатах ее рассмотрения, а в случае принятия решения о соответствии заявителя категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, одновременно направляет в соответствующий орган местного самоуправления информацию о соответствии заявителя категориям граждан, имеющим право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, и о необходимости включения заявителя в список.

3.1.4. Основаниями для принятия Администрацией решения об исключении гражданина из списка являются:

- государственная регистрация права собственности гражданина на приобретенное в рамках Программы жилье экономического класса;

- смерть гражданина, включенного в список, или объявление его умершим или безвестно отсутствующим в установленном действующим законодательством порядке;

- выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых органом местного самоуправления было принято решение о включении гражданина в список.

3.1.4.1. Исключение гражданина из списка производится на основании решения комиссии, которое принимается в срок не позднее 15 рабочих дней с момента, когда комиссии стало известно о наличии оснований, указанных в 3.1.5. регламента.

Администрация в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения об исключении гражданина из списка письменно уведомляет об этом гражданина (членов его семьи в случае, установленном абзацем третьим пункта 3.1.5. регламента). Уведомление должно содержать основание для принятия решения об исключении гражданина из списка и вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением.

3.1.5. Основаниями для принятия комиссией решения об исключении гражданина из списка являются:

- государственная регистрация права собственности гражданина на приобретенное в рамках Программы жилье экономического класса;

- смерть гражданина, включенного в список, или объявление его умершим или безвестно отсутствующим в установленном действующим законодательством порядке;

- выявление недостоверности представленных гражданином документов и сведений, на основании которых комиссией было принято решение о включении гражданина в список.

Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 3 к регламенту).

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации городского поселения Мышкин непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Администрации городского поселения Мышкин дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

4.3. Заявитель вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100134) регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Мышкин для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Мышкин для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области и городского поселения Мышкин;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Мышкин;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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, подлежит рассмотрению жалоб специалистом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Мышкин, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///G:\Канцелярия\ПОРЯДОК%20%20новый%20пред.МУ.doc#Par284) данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1



к регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Мышкин

от 00.00.0000 № 00

О включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) в список граждан,

имеющих право на приобретение жилья

экономического класса в рамках

программы «Жилье для российской семьи»

государственной программы Российской Федерации

«Обеспечение доступным и комфортным жильем

и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

на территории Ярославской области

Во исполнение постановления Правительства Ярославской области от 29.07.2014 №729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса», и в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского поселения Мышкин от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области», на основании заявления № \_\_\_\_ от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

постановляет:

1. Включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), относящегося к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области.

Преимущественное право на приобретение жилья экономического класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имеет, не имеет).

Порядковый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)



Приложение № 2

к регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Мышкин

от 00.00.0000 № 00

Об отказе во включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) в список

граждан, имеющих право на приобретение жилья

экономического класса в рамках

программы «Жилье для российской семьи»

государственной программы РФ

«Обеспечение доступным и комфортным жильем

и коммунальными услугами граждан Российской

Федерации» на территории Ярославской области

Во исполнение постановления Правительства Ярославской области от 29.07.2014 №729-п «Об утверждении Порядка формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса», и в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского поселения Мышкин от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области», на основании заявления № \_\_\_\_ от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

постановляет:

1. Отказать во включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание причины отказа во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3

к регламенту

#### *Блок-схема последовательности административных процедур*

#### *предоставления муниципальной услуги*

«*Включение претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»*

Обращение заявителя в Администрацию городского поселения Мышкин с заявлением и необходимым пакетом документов в соответствии с пунктами 2.7 и 2.7.1 регламента

Проверка надлежащего оформления заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

ДА НЕТ

Осуществление регистрации заявления и приложенных к нему документов

Возвращение документов заявителю с разъяснением причин возврата

Осуществление проверки сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах в соответствии с пунктом 3.3 регламента, осуществление запросов документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие постановления о включении претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области» либо об отказе во включении претендентов в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области»

Направление (вручение) заявителю постановления о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, либо об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса

Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов о включении или об отказе во включении в список граждан

Приложение № 4

к регламенту

Журнал регистрации приема заявлений

о включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Ярославской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время  обращения | Фамилия, имя, отчество  заявителя или представителя заявителя | Адрес  места жительства заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе реквизиты доверенности | Подпись  работника,  принимающего документы | Результат  рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |