



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Шалинское

19.09.2012

№ 600

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012г. № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 № 675 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене "Ведомости Манского района" и подлежит размещению на сайте Манского района.

Глава района

А.А. Черных

Приложение
к постановлению
администрации Манского
района от «19» 09
2022г. № 600

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о муниципальной и государственной
поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей в Манском районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Манского района - должностным лицом отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района (далее специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «"О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"»;
- Закон Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 "Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";
- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан»;
- Постановление администрации Манского района «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке»;
- Устав Манского района, принятый решением Манского районного совета депутатов Красноярского края от 12.05.2017 №В-28р;

1.4. Права и обязанности должностного лица закрепляются в его

должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

1.5. Права и обязанности молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и имеющей одного и более детей (далее – молодая семья) утверждены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» утвержденной постановлением администрации Манского района.

1.6. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление объективной, достоверной и полной информации муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

2.1.2. Справочные телефоны:

телефон: 8 (39149) 2-13-91

2.1.3. Адрес сайта и адрес электронной почты администрации:

адрес сайта: манский-район.рф

адрес электронной почты: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону специалист и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

При осуществлении консультирования по телефону либо личном обращении специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для признания молодых семей участниками подпрограммы.

Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 15 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 17 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный администрацией в письменной форме, регистрируется в течение дня с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону либо на личном приеме в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.1.1. административного регламента.

Информация, указанная в пункте 2.1.1. административного регламента, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде – на типовом сайте Манского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 дней со дня поступления документов.

Срок подачи документов для включения в списки молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе», не получившие социальные выплаты, до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о включении в список (об отказе во включении в список) молодых семей - участников

муниципальной программы до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

2.3. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» утвержденной постановлением администрации Манского района.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур настоящего регламента являются:

- в части консультирования по вопросу признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и признания участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе" - ведущий специалист отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района;

3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном консультировании заявителей на личном приеме не более 15 минут;

- при устном консультировании заявителей посредством телефонной связи не более 15 минут;

- при письменном обращении заявителей не более 17 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.5. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.6. Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не предоставляется.

3.8. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.10. Основанием для начала проведения административной процедуры является:

- поступившее устное обращение заявителя к специалисту;
- переданное специалисту на исполнение письменное обращение заявителя;
- поступившее обращение заявителя посредством телефонной связи.

При поступившем устном обращении или обращении посредством телефонной связи специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист в пределах своей компетенции представляет заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику. Во время разговора следует избегать "параллельных разговоров" с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления вызова на другой телефонный аппарат.

В конце выполнения административной процедуры специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Срок выполнения административной процедуры:

- при поступившем устном обращении - не более 15 минут;
- при поступившем обращении посредством телефонной связи - не более 15 минут.

При поступившем письменном обращении заявителя специалист рассматривает поступившее обращение и готовит письменный ответ, в котором предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной и государственной поддержке молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Письменный ответ подписывается Главой района, либо первым заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения, либо заместителем главы по экономике и финансам и должен содержать инициалы, фамилию и номер телефона специалиста, подготовившего информацию для ответа.

Ответ направляется почтовой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в зависимости от способа письменного обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не более 17 дней от даты регистрации обращения.

Результатом выполнения муниципальной услуги является предоставление информации заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по решению Главы района (далее - Глава) в отношении специалиста отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района 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 Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются Главе района.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Манского района, должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалобы;
- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Манского района, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами Манского района.

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Ведущий специалист отдела образования
и молодежной политики



Т.Н. Фибих

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ В РАМКАХ ПОДПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В
МАНСКОМ РАЙОНЕ»**

