

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в муниципальном образовании «Северо-Эвенский муниципальный округ»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в муниципальном образовании «Северо-Эвенский муниципальный округ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по формализованному заявлению физического лица, либо его уполномоченного лица (далее - Заявитель).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в муниципальном образовании «Северо-Эвенский муниципальный округ» осуществляется в рамках мероприятий муниципальной программы «Комплексные меры по поддержке развития коренных малочисленных народов Севера в Северо-Эвенском муниципальном округе» и может быть использовано для улучшения жилищных условий для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения.

Социальная выплата - это безвозмездная целевая финансовая поддержка, которая предоставляется 1 раз.

Жилое помещение должно располагаться на территории муниципального образования "Северо-Эвенский муниципальный округ", отвечать установленным санитарным и техническим требованиям и соответствующего сложившемуся уровню благоустройства у любых физических лиц, как на первичном, так и на вторичном рынке жилья.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности:

- 33 кв. м для семей, состоящих из одного человека;
- 21 кв. м для семей, состоящих из двух человек;
- 18 кв. м для семей, состоящих из трех и более человек.

Размер социальной выплаты определяется по формуле: $РС = Н \times РЖ \times КЧс$, где:

РС - размер социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

РЖ - размер общей площади жилого помещения для семей разной численности;

КЧс - количество членов семьи.

Право гражданина на получение социальной выплаты удостоверяется гарантийным письмом администрации Северо-Эвенского муниципального округа о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на территории муниципального образования "Северо-Эвенский муниципальный округ" (далее - Гарантийное письмо), которое является подтверждением того, что продавцу жилья будет перечислена предоставленная гражданину социальная выплата.

Круг Заявителей

1.4. Заявителями являются физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие на территории Северо-Эвенского муниципального округа, соответствующие следующим требованиям:

- состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Положением «О порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда Северо-Эвенского муниципального округа для нуждающихся семей коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Северо-Эвенского городского округа»;

- включенные в список на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии с Порядком предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ».

1.3.1. В настоящем регламенте под нуждающимися в жилом помещении понимаются семьи из числа КМНС, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в целях участия в мероприятиях муниципальной программы «Комплексные меры по поддержке развития коренных малочисленных народов Севера в Северо-Эвенском муниципальном округе».

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.7. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по общим, социальным и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области (далее - Уполномоченный орган);

1.8. по телефону в Уполномоченном органе;

1.9. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.10. на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»: <http://sevensk.49gov.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в муниципальном образовании «Северо-Эвенский муниципальный округ».

2.2. Наименование подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отдел по общим, социальным и организационным вопросам администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

2.2.2. Уполномоченный орган расположен по адресу: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, улица Мира дом 2, телефон 8 (41348) 22-7-32, электронный адрес: admsev30@mail.ru

2.2.3. График работы уполномоченного органа: понедельник- пятница с 09.00 до 17.45, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства.

- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамилно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

- Населенными пунктами Северо-Эвенского муниципального округа.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в ее предоставлении по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области»;
- Жилищный Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- постановлением Правительства Магаданской области от 30 декабря 2021 г. № 1079-пп «Об утверждении государственной Программы Магаданской области «Содействие развитию институтов гражданского общества и реализация государственной национальной политики в Магаданской области»;
- постановлением администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области от 11.08.2022 № 406-па «Об утверждении муниципальной программы «Комплексные меры по поддержке развития коренных малочисленных народов Севера в Северо-Эвенском муниципальном округе»

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к представителям коренных малочисленных народов Севера (свидетельство о рождении заявителя);
- документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества;
- документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (копия решения о постановке на учет нуждающихся семей коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Северо-Эвенского муниципального округа).

2.6.2. Указанные документы могут быть предоставлены лично, через законного представителя или направлены по почте.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие Заявителя пункту 1.4. настоящего Административного регламента;
- представление неполного комплекта документов;
- выявление ранее реализованного права на улучшение жилищных условий;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

формирование списка получателей муниципальной услуги;

выдача гарантийного письма на получение муниципальной услуги;

выдача результата.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган. Запрос может быть подан как при личном обращении, так и направлен почтовой связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления запроса считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа передает поступивший запрос для регистрации должностному лицу, ответственному за регистрацию запроса.

3.2.4. Максимальное время приема запроса – по мере поступления, но не более 15 минут до момента регистрации.

3.2.4. Регистрация запроса.

3.2.5. Основанием для начала административного действия (процедуры) по регистрации запроса является поступление запроса должностному лицу, ответственному за регистрацию запроса.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса, производит запись в журнале регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. После регистрации запрос передается руководителю Уполномоченного органа на рассмотрение.

3.2.8. Время регистрации запроса – не более 30 минут с момента поступления на регистрацию.

3.2.9. Результат административной процедуры – запись в журнале регистрации запросов.

3.2.10. Предоставление муниципальной услуги или уведомление об отказе в записи.

3.2.11. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со времени поступления запроса, назначает должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку запроса на его соответствие требованиям административного регламента.

3.2.13. Основанием для выполнения является запрос с положительными результатами проверки.

3.2.14. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;

- направляет подготовленный документ на подпись главе Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

3.2.15. После подписания и регистрации решения в журнале исходящих документов один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Уполномоченном органе.

3.2.16. Максимальное время подготовки документа составляет 10 рабочих дней.

3.2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения получателя муниципальной услуги через Интернет.

3.2.18. Получатель муниципальной услуги имеет возможность, отправить запрос в адрес Уполномоченного органа по электронной почте.

3.2.19. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет ответ заявителю на адрес электронной почты заявителя.

3.2.20. Время подготовки ответа заявителю – 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.2.21. Отказ в предоставлении услуги.

3.2.22. Основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги является не соответствие поданного запроса требованиям административного регламента.

3.2.23. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;

- направляет подготовленное уведомление на подпись главе Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области.

3.2.24. В решении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.25. После регистрации решения в журнале учета корреспонденции один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю. Второй экземпляр остается у Уполномоченного органа.

3.2.26. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 10 рабочих дней.

3.2.27. Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Магаданской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» Магаданской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных

нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования
«Северо-Эвенский муниципальный округ»
от гражданина (ки) _____
проживающего (ей) по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу включить меня, (Ф.И.О.) _____
паспорт _____ (серия, номер), выданный кем _____

_____ когда «__» _____ Г., в
состав участников мероприятия «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения
гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального
образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» в рамках муниципальной программы "Комплексные
меры по поддержке развития коренных малочисленных народов Севера в Северо-Эвенском муниципальном
округе».

Социальную выплату планирую использовать для оплаты цены договора купли-продажи жилого
помещения.

Состав семьи:

Жена, _____ муж _____ (ф.и.о.) _____ дата
рождения _____, проживает по адресу: _____

_____;

Дети (ф.и.о.) _____ дата рождения _____,

проживает по адресу: _____;

Дети (ф.и.о.) _____ дата рождения _____,

проживает по адресу: _____;

Дети (ф.и.о.) _____ дата рождения _____,

проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной проживают в качестве членов семьи:

(Ф.и.о., степень родства) _____;

(Ф.и.о., степень родства) _____.

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (наименование нормативно
правового акта, дата, номер) _____

С условиями участия в мероприятии на получение социальной выплаты ознакомлен.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на
обработку моих персональных.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о включении в список участников мероприятия «Предоставление социальной выплаты на приобретение
жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на
территории муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение о включении в список на предоставление социальной
выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера.

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата включения в список: _____

(должность сотрудника органа власти, принявшего
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во включении в список участников мероприятия «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____

и приложенных к нему документов принято решение об отказе во включении в список на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера.

Наименование основания для отказа в предоставлении услуги:

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

(должность
сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Блок-схема процедуры оказания муниципальной услуги

