

Приложение
к Постановлению администрации
городского поселения «Город Таруса»

№ 18-п « 01 » февраля 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья
молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении реализации данной подпрограммы.

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным специалистом органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством РФ и НПА субъекта РФ и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации данной подпрограммы.

1.2. Описание заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- признание семьи нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилом помещении понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса

Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги.

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Таруса».

Электронная почта gorod@tarusa.ru

Официальный сайт -www.tarusa.ru/gorod/

Адрес: г. Таруса, ул. Ленина д. 3, кабинет №2, №4.

Приемные дни: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Не приемный день: понедельник.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан;
- по электронной почте.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Город Таруса» (далее по тексту – специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (48435)2-54-14;
- лично у специалиста по адресу: г. Таруса, ул. Ленина д. 3 каб. №2 Время приема посетителей: вторник- четверг- с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00. до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, не приемный день- понедельник; выходные- суббота, воскресенье.

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, д. 3, Администрация городского поселения «Город Таруса»;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации городского поселения «Город Таруса» gorod@ tarusa.ru;
- на официальном сайте администрации www.tarusa.ru/gorod;
- на портале государственных услуг Калужской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Таруса» - отделом организационно-контрольной работы и жилищно-коммунального хозяйства (отдел ОКР и ЖКХ).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям.
- отказ в выдаче свидетельства.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 15 дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5. настоящего регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановление Калужской области от 22 апреля 2011 г. №226 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 8 августа 2011 г. №196 «Об утверждении положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы»;
- Постановление администрации городского поселения «Город Таруса» от №61 от 22.03.2011г. «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании городское поселение «Город Таруса» на 2011-2015 г.г.».
- -- Постановлением администрации городского поселения «Город Таруса» от №61 от 22.03.2011г. «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании городское поселение «Город Таруса» на 2011-2015 г.г.».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении №1 к административному регламенту;
- копия документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

При использовании социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам дополнительно предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств

- ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);
- копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
 - документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);
 - справка кредитора (заемодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом).

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги находятся у заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Администрация городского поселения «Город Таруса», наделенная полномочиями по приему заявлений, признании молодой семьи участницей подпрограммы, и выдаче свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» не вправе требовать от заявителя:

1.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;

2.предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется

Специалист отказывает заявителю в приеме документов:

- если они не отвечают требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившихся, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Администрация городского поселения «Город Таруса» располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором расположена администрация, оборудована входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами и бланками заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- должности и фамилий специалистов.

Каждое рабочее место специалистов органа местного самоуправления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:
- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале госуслуг должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.
- Показателями качества услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и согласование проекта постановления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г. или об отказе во включении в состав данной подпрограммы;

- формирование личного дела заявителя по переданным данным;

-уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление молодой семье свидетельства на получение социальной выплаты и перечисление денежных средств согласно суммы социальной выплаты на лицевой счет молодой семьи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи в орган местного самоуправления с заявлением о включении в состав подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г. и необходимыми документами.

Молодая семья обращается лично в орган местного самоуправления по месту регистрации, по месту пребывания, по месту фактического проживания

Документы должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, браке и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

- Датой обращения в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления о включении в состав подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г. с необходимыми документами.

При приеме молодой семьи специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность,

2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет право гражданина на получение услуги;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

5) формирует личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

Основанием для проверки права заявителя на получение муниципальной услуги и формирования личного дела является поступление полного пакета документов от молодой семьи.

3.2.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организациях, и которые не были представлены заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги делает запросы в государственные организации по проверке соответствия сведений в представленных документах.

3.3 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Глава администрации городского поселения на основании протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации принимает решение о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г. либо об отказе во включение в состав участников данной подпрограммы

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в личное дело.

Срок рассмотрения заявления указаны в п.2.4.

Уведомление о результате предоставления услуги может быть предоставлено заявителю в 5-дневный срок после принятия решения:

- при личном обращении;
- по почте или курьером;
- по электронной почте.

3.4.Подготовка документов и выдача их заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Калужской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о

необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные

Специалист администрации организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений, затем выдает свидетельство молодой семье.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Формами контроля исполнения административного регламента являются текущий контроль соблюдения последовательности действий и контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по предоставлению муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта РФ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами субъекта РФ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление извещения о включении или об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г., несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и специалист администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и НПА Субъекта РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

За допущенные нарушения правильности вышеуказанных действий и сроков, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и НПА Субъекта РФ.

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

Молодая семья имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Молодая семья имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

Сообщение молодой семьи должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество членов молодой семьи, которыми подается сообщение, их место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие молодой семьи с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Молодая семья имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании молодой семьи обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Молодая семья может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

ж) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устраниены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.3.

Основания для отказа при заочном обращении в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п 5.3. кроме п/пунктов а,в.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Молодая семья имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

5.5.Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Молодая семья имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6.Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Молодая семья может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги.

Кроме того, молодая семья может обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

При обращении молодой семьи в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа исполнительной власти вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований молодой семьи либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется молодой семье следующим образом:

- вручается молодой семье при личном обращении;
- направляется по почте;
- направляется по электронной почте.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.;
- отмена решения об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения молодой семьей:

уведомления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.;

уведомления об отмене решения об отказе во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 г.г.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется молодой семье следующим образом:

- вручается молодой семье при личном обращении
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Молодая семья вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный

срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдаче свидетельства
о социальной выплате на приобретение
(строительство) жилья молодым семьям в
рамках реализации подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»

(Орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «____» _____ г.,
проживает по адресу _____;

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «____» _____ г.,
проживает по адресу _____;

дети: _____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____ «____» _____ г.,

проживает по адресу _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____ «____» _____ г.,

проживает по адресу _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____ «____» _____ г.,

проживает по адресу _____.

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

- 1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
3) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
4) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«_____» 20____ г.

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

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдаче свидетельства
о социальной выплате на приобретение
(строительство) жилья молодым семьям в
рамках реализации подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги.**

