

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент регулирует порядок, сроки, последовательность предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы»

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, отвечающим требованиям программы :

а) возраст каждого из супругов или одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) молодая семья признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчётной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата);

г) молодой семьёй ранее не реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета либо средств областного бюджета Ульяновской области и (или) местных бюджетов, за исключением средств материнского (семейного) капитала либо средств именованного капитала «Семья», предоставляемого в соответствии с Законом Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. №11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (уполномоченное учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья или мотивированный отказ в постановке на учет молодой семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет :

10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов до вынесения решения о включении или не включении молодой семьи в список участников программы;

5 рабочих дней на уведомление семьи о решении комиссии с указанием даты принятия и причины отказа (в случае принятия решения об отказе).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой Программе «Жилище» на 2011-2015годы»;
- Постановлением правительства Ульяновской области от 11.09.2013 года N37/410-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие молодежной политики в Ульяновской области» на 2014-2018 годы »;
- Постановление правительства Ульяновской области от 13.03.2014 г. № 90-П « Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реализацию мероприятий подпрограммы « Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Ульяновской области «Развитие молодежной политики в Ульяновской области» на 2014-2018 годы »;
- Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением администрации муниципального образования « Барышский район» от 01.11.2013г. №1668-А «Об утверждении муниципальной программы "Развитие молодежной политики в муниципальном образовании « Барышское городское поселение» на 2014-2016 годы»;
- Постановлением администрации муниципального образования « Барышский район» от 01.11.2013г. №1669-А «Об утверждении муниципальной программы "Развитие молодежной политики в Барышском районе на 2014-2016 годы»;
- Постановлением администрации муниципального образования « Барышский район» от 10.11.2010г. №1234-А « Об утверждении состава комиссии по реализации целевой программы « Жилище»
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и

предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 18.07.2012 № 36/400-11 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;
- иным действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты молодая семья подает в уполномоченное учреждение следующие документы:

1. заявление по форме, приведенной в приложении 3, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи;
2. копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
3. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
4. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
5. 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 подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а так же согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в МБУ «Управление архитектуры и строительства» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. МБУ «Управление архитектуры и строительства» не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. МБУ «Управление архитектуры и строительства» самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- непредставление или представление не всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- выявление недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- не состояние молодой семьи в браке;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом по почте или выдается лично в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы»:

- выдача документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- выдача документов, подтверждающих 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;

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 18.07.2012 № 36/400-11 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка

вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и

муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](#) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет в качестве участников программы и его регистрация ;
- подготовка документов для рассмотрения на заседание Комиссии;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о принятии или об отказе в принятии в число участников программы;
- формирование списка молодых семей - участников программы;
- оформление учетного дела молодой семьи.

3.1.1. Прием заявления от молодой семьи о принятии на учет в качестве участников программы и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача молодой семьей или законным представителем заявления о включении в состав участников программы.

Заявление подается лично заявителями или законным представителем по установленной форме приложения 3 к административному регламенту или с помощью других средств связи. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними членами семьи.

Заявление с пакетом документов, представленное заявителем, регистрируется в день его подачи или поступления по почте в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Гражданину, подавшему заявление о включении в состав участников программы выдается второй экземпляр заявления с отметкой уполномоченного лица в получении документов с указанием даты их получения с точностью до минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Конечным результатом предоставления данной административной

процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на рассмотрение комиссии по реализации мероприятий целевой районной программы.

3.1.2. Подготовка документов для рассмотрения на заседание Комиссии

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на рассмотрение комиссии по реализации мероприятий целевой районной программы.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для принятия (или отказа в принятии) на учет нуждающихся.

Специалист учреждения готовит полный пакет документов, позволяющий принять законное и обоснованное решение, для рассмотрения на Комиссии.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 10 дней со дня приема документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача специалистом администрации заявления гражданина и необходимых документов на рассмотрение в Комиссию.

3.1.3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о принятии или об отказе в принятии в число участников программы

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Решение о принятии или об отказе в принятии молодой семьи в число участников программы, принимается в форме протокола заседания комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о включении в список участников с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Датой включения в список участников считается дата подачи заявления.

Специалист учреждения не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о включении молодой семьи в список участников, или об отказе включения молодой семьи в список участников, выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, выписку из протокола заседания комиссии по реализации мероприятий программы и заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные денежные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство объекта индивидуального жилищного строительства. (Приложение 4).

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является направление гражданину, подавшему заявление, выписки из протокола заседания комиссии по реализации мероприятий программы и заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные денежные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.1.4. Формирование списка молодых семей – участников программы

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о включении молодой семьи в число участников программы «Обеспечение жильем молодых семей».

Список формируется до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, по форме указанной в приложении 2. Очередность молодых семей устанавливается в соответствии с датой подачи документов на участие в программе, зафиксированной в журнале учёта поданных заявлений. Основания для исключения из списка перечислены в п.2.8. настоящего административного регламента. В случае исключения из списка молодая семья уведомляется в течении 5 дней со дня принятия решения. Исключение из списка может быть обжаловано в судебном порядке.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является формирование списка участников программы.

3.1.5. Оформление учетного дела молодой семьи

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии по реализации мероприятий программы о включении молодой семьи в число участников программы.

Принятые молодые семьи регистрируются в журнале учета (далее - Журнал), который ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносятся в список молодых семей – участников программы согласно приложения 2 к административному регламенту.

При регистрации граждан в Журнале их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления .

На каждую молодую семью, принятую на учет в качестве участника программы, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные ими необходимые документы.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является оформление учетного дела молодой семьи

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы»

приводится в приложении 5 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента,

привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в суд.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Форма Журнала
регистрации поданных заявлений от молодых семей , желающих стать участниками
программы
« Обеспечение жильем молодых семей»

п/п №	Дата, время подачи заявления	Ф.И.О. всех членов семьи	Перечень принятых документов	Подпись лица, подавшего документы	Подпись должностного лица, принявшего заявление	примечание
1	2	3	4	5	6	7

СПИСОК
молодых семей на предоставление социальных выплат на
приобретение жилых помещений или строительство объектов
индивидуального жилищного строительства в рамках областной целевой
программы «Обеспечение жильём молодых семей» на 2011-2015 годы»
по Барышскому району на 20___год

№ п/ п	Данные о членах молодой семьи							Дата включения молодой семьи в список участников Программы
	К оличество членов семьи	Ф амилия, имя, отчество	П аспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолет него не достигшего 14 лет	Ч исло, месяц, год рожде ния	С ерия, номер	С видетельств о браке	Д а та выдан о	
	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность лица, сформировавшего
сводный список

подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка

Руководитель органа местного
самоуправления муниципального
образования Ульяновской области

Главе администрации МО «Барышский район»

От _____

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 _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) 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)

Согласие на обработку персональных данных и достоверность вышеуказанных сведений подтверждаем:

- 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)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты _____ 20__ г.

_____ (должность лица, _____ (подпись) _____ (расшифровка _____ (дата)
принявшего заявление) подписи, Ф.И.О.)

Утверждаю
Глава администрации муниципального образования

_____ подпись
" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные денежные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Молодая семья _____ подала _____ 201__ г. заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания данной семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Состав молодой семьи - ____ человека, в том числе:

Муж _____ (Ф.И.О. дата рождения)
Жена _____ (Ф.И.О. дата рождения)
Дети _____ (Ф.И.О. дата рождения)

1. Расчётная (средняя) стоимость жилья

Состав семьи (чел.)	Размер общей площади для расчёта размера субсидии (кв.м.)	Норматив стоимости 1 кв.м. общей площади (рублей за 1 кв. м)	Расчётная (средняя) стоимость жилья (рублей), гр.2 x гр.3
1	2	3	4

2. Размер субсидии на приобретение жилья

Расчётная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер субсидии в процентах от расчётной (средней) стоимости жилья (30% или 35%)	Размер субсидии на приобретение жилья (рублей) гр.1 x гр.2
1	2	3

3. Часть расчётной (средней) стоимости жилья, превышающей размер субсидии на приобретение жилья

Расчётная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер субсидии на приобретение жилья (рублей)	Часть расчётной (средней) стоимости жилья, превышающей размер субсидии на приобретение жилья (рублей) гр.1 x гр.2
1	2	3

4. Сравнение суммы сбережений молодой семьи, хранящихся во вкладах в банках, и части расчётной (средней) стоимости жилья, превышающей размер субсидии на приобретение жилья

Сумма денежных средств (сбережений молодой семьи), хранящихся во вкладах в банках (рублей)	Часть расчётной (средней) стоимости жилья, превышающей размер субсидии на приобретение жилья (рублей)	Результат: гр.1 – гр.2 (рублей)
1	2	3

5. Расчёт размера ежемесячных платежей по ипотечному жилищному кредиту в размере части расчётной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Срок кредита (лет)	Процентная ставка по кредиту (%)	Часть расчётной (средней) стоимости жилья, превышающей размер субсидии на приобретение жилья	Сумма процентов за весь срок кредитования (%) гр. 3 x гр.2	Размер ежемесячных платежей по кредиту (рублей) (гр.3 + гр.4) /180
1	2	3	4	5

6. Вычисление доли ежемесячного платежа по ипотечному жилищному кредиту от размера ежемесячного совокупного семейного дохода семьи

Размер ежемесячных платежей по кредиту (ЕП), (рублей)	Ежемесячный совокупный семейный доход (СД), (рублей)	Результат: гр. 1/гр.2 (ДЕП)
1	2	3

Значение показателя ДЕП:

от 0 до 0,45 включительно семья признается платёжеспособной, от 0,45 до 1 семья не признаётся платёжеспособной.

На основании произведенной оценки доходов и иных денежных средств молодая семья _____ признана молодой семьей, **имеющей** достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилых помещений или строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Должность
подписи

подпись

расшифровка

" ____ " _____ 20 1 __ г

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, с целью предоставления ей социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015годы»



