

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

01.09.2015 № 650

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

"Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района" (далее - административный регламент) устанавливает порядок принятия решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района".

1.2.1. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя о принятии решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения;

Административный регламент - правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки, последовательность действий уполномоченного органа при принятии решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения;

уполномоченный орган - орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением

муниципальной услуги (отдел архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Кирсановского района);

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Кирсановского района;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее КМКУ "МФЦ");

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного 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;

- семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- 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.

1.4 Муниципальная услуга "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии

такого решения на территории Кирсановского района" предоставляется Кирсановским муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- КМКУ "МФЦ"), расположенного по адресу: ул. Советская, дом 29, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360. Контактный телефон: 3-24-56. Приемные дни: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 8.30 до 13.30, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

-территориально обособленными структурными подразделениями в администрациях сельсоветов Кирсановского района (далее по тексту ТОСП МФЦ), расположенных по адресам согласно приложения № 3;

- уполномоченным органом, расположенным по адресу: ул. Советская, дом 29, г.Кирсанов, Тамбовская область, 393360, контактный телефон: 3-25-65 Приемные дни: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрациями сельских Советов района.

Адрес официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: r37.tmbreg.ru.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в КМКУ "МФЦ" или в уполномоченный орган в устной или письменной форме, а также на ТОСП.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в КМКУ "МФЦ" или в уполномоченном органе, а также на ТОСП;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района" предоставляется:

- Кирсановским муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КМКУ "МФЦ");

- на территориально обособленных структурных подразделениях в администрациях сельсоветов Кирсановского района (далее по тексту ТОСП МФЦ);

- уполномоченным органом.

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решение об отказе в принятии такого решения.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов о признании, либо отказе в признании молодых семей участниками подпрограммы - 10 дней. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

2.4 Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";

- Постановлением администрации Тамбовской области от 05.06.2013г. №586 "Об утверждении Государственной программы Тамбовской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области" на 2014-2020годы";

- Постановление администрации Кирсановского района от 23 августа 2013 года №843 "Об утверждении Порядка разработки, утверждении реализации муниципальных программ в Кирсановском районе";

- Постановление администрации Кирсановского района от 11 ноября 2013 года №1222 об утверждении муниципальной программы Кирсановского района "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района" на 2014-2020годы;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.5 Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в подпрограмме является добровольным.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.4. настоящего регламента.

2.7. Для участия в подпрограмме молодые семьи подают непосредственно в КМКУ "МФЦ" или в уполномоченный орган, а также на ТОСП:

- 1) заявление установленной формы в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копия свидетельства о браке (на не полную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- 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.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 запрашиваются по межведомственному запросу, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 5 представляются заявителем самостоятельно.

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п. 2.8;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.8.2. настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств муниципального, краевого, федерального бюджетов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- отсутствие обжалований действий специалистов администрации Кирсановского района.

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

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

- прием заявлений и документов;
- принятие решения о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы;
- формирование списка молодых семей - участников подпрограммы;
- утверждение списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты;

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (или его представителя) в КМКУ "МФЦ" или в уполномоченный орган, а также на ТОСП с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

Документы (справки), предусмотренные п. 2.8.2. настоящего регламента представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала.

3.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист осуществляет их первичную проверку:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.8.2. настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и(или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяется исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.4. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение.

3.5. Исполнитель подготавливает проект Постановления о признании молодой семьи как участника программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района на 2014-2020 годы", либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.6. Решение о признании молодых семей участниками программы или об отказе в признании участниками программы направляется или выдается заявителю в течение пяти дней.

3.7. Уполномоченный орган до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для утверждения.

3.8. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.8.1. О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться устно в ходе личного приема.

3.8.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.

3.8.3. Во время личного приема заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
- регистрирует обращение заявителя в книге личного приема;
- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.16.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в

соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, администрации Кирсановского района, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и настоящего административного регламента.

3.16.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Формы контроля исполнения регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации Кирсановского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) исполнителей уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановления администрации Кирсановского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации Кирсановского района).

4.3. По результатам проверки, при выявлении допущенных нарушений Глава района принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации Кирсановского района, а также исполнителей уполномоченного органа.

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации Кирсановского района, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кирсановского района на имя главы района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт администрации Кирсановского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации Кирсановского района, специалистов администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кирсановского района, специалистов администрации района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Кирсановского района, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, специалистов, предоставляющих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района"

Прием заявления и документов

Принятие решения и организации или об отказе в признании участниками подпрограммы

Подготовка проекта постановления администрации Кирсановского района о постановке на учет как участника подпрограммы

Подготовка проекта уведомления в постановке на учет как участника подпрограммы

Направление заявителю уведомления

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района"

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

"Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района"

Главе района В.А.Хатунцеву

(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Молодежи-доступное жилье" муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района" на 2014-2020годы" в Кирсановском районе молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " _____ " _____ г.

проживает по адресу _____

супруга _____

(Ф.И.О, дата рождения)

16

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " _____ " _____ г.

проживает по адресу _____

дети: _____

(ФИО , дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ " _____ " _____ г.

проживает по адресу _____

(ФИО , дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ " _____ " _____ г.

проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме "Молодежи-доступное жилье" муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан района на 2014-2020 годы" в Кирсановском районе ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаю 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)

18

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" _____ " _____ 20__ г.

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

Телефон:

сотовый _____

домашний _____

рабочий _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решение об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района"

Информация по режиму работы ТОСП МФЦ

№ п/п	Наименование сельсовета, в котором размещается ТОСП	Адрес размещения ТОСП	Режим работы ТОСП (часы приема заявителей)
1	Голынщинский	с.Голынщина, 79 тел.69-2-42	Понедельник-пятница с 12-00 по 13-00, с 16-00 по 16-36
2	Иноковский	с.Иноковка-1, ул.Площадь.10 тел.63-4-34	Понедельник-четверг с 12-00 по 13-00

3	Калаисский	с.Калаис, ул.Колхозная, 21 тел.65-5-42	Понедельник- пятница с 12-00 по 13-00, с 16-00 по 16-36
4	Ковыльский	п.Краснослободский, ул.Центральная, 46 тел. 65-2-44	Понедельник- четверг с 12-00 по 13-00
5	Ленинский	с.Ленинское, ул.Новая, 18 Д тел.68-2-21	Понедельник- четверг с 12-00 по 13-00
6	Марьинский	с.Марьинка, ул.Дорожная, 67 тел.64-5-37	Понедельник- четверг с 12-00 по 13-00
7	Соколовский	с.Соколово, Центральная, 9 тел.63-2-45	ул. Понедельник- пятница с 12-00 по 13-00, с 16-00 по 16-36
8	Уваровщинский	п.Овсянская дорога, 115 тел.66-2-50	Понедельник- пятница с 12-00 по 13-00, с 16-00 по 19-00