

Административная реформа

Информация к разделу административная реформа:

Регламенты Администрации муниципального образования — Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Приложение №1
к Постановлению № 988 от

13.11.2013

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям - участникам программы «Обеспечение жильем молодых семей».

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям – участникам программы «Обеспечение жильем молодых семей» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги, направленной на создание условий для повышения доступности жилья для молодых семей

1.1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного родителя и одного и более детей, желающая стать участником долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы» в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, и соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- супруги постоянно проживают на территории Рязанской области, при этом один из супругов постоянно проживает на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- у семьи имеются доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- семья, которая приобрела (построила) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) жилое помещение до 1 января 2011 года и на момент заключения кредитного договора (договора займа) была признана нуждающейся в жилом помещении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- **Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям - участникам программы «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел молодежной политики, физической культуры и спорта) в период с января по декабрь ежегодно, либо Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района (далее – МФЦ), расположенный по адресу: Рязанская область, г.Сасово, Проспект Свободы, д.19, к.тел. 2-40-50, адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru. Режим работы учреждения: ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, выходной день – воскресенье.

Ответственным за предоставление услуги от отдела молодежной политики, физической культуры и спорта является консультант по молодежной политике отдела молодежной политики, физической культуры и спорта (далее консультант по молодежной политике).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги консультант по молодежной политике взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, располагающими документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Прием, подготовку и оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет консультант по молодежной политике

- **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей», в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по муниципальному образованию - Сасовский муниципальный район Рязанской области или отказ в признании семьи участницей программы;

- предоставление социальной выплаты молодой семье на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома или отказ в предоставлении социальной выплаты.

- предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения или строительством индивидуального жилого дома или отказ в предоставлении дополнительной социальной выплаты

- **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги - 20 мин.

2.4.2. Прием и регистрация заявления и документов от молодой семьи не более 1 рабочего дня.

2.4.3. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по муниципальному образованию - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Программа):

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты - 10 рабочих дней;
- направление молодой семье уведомления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты – 5 рабочих дней после принятия решения;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы – 10 рабочих дней;
- направление молодой семье уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя участником Программы – 5 рабочих дней после принятия решения.

2.4.4. Срок для формирования списков молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее – списки):

- прием и регистрация заявлений и документов от молодых семей, признанных участниками Программы, но не получивших социальную выплату в планируемом году не более 1 рабочего дня;
- формирование и направление списка в Министерство молодежной политики, физической культуры и спорта Рязанской области не более 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок для оформления и выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) либо для отказа в его выдаче:

- уведомление о включении молодой семьи в списки молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году – в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат;
- прием и регистрация заявлений о выдаче свидетельства и документов от молодой семьи не более 1 рабочего дня;
- оформление и выдача свидетельства – в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.6. Срок для предоставления молодой семье социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках Программы:

- проверка соответствия данных, указанных в заявке от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней;
- направление уведомления банку о выявленном несоответствии – в течение 1 рабочего дня;

- перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств.

- **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";
- Постановление Правительства Рязанской области от 30.10.2013 г. № 342 «Об утверждении программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2014-2020 годы» с изменениями;
- Постановление главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 13.11.2013 г. № 987 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»;
- Устав муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- Административный регламент и иные нормативно-правовые акты Рязанской области и Сасовского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги молодая семья предоставляет в отдел молодёжной политики, физической культуры и спорта следующие документы:

2.6.1. В целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения, договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья:

- заявление о признании семьи, имеющей достаточные доходы для участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту в одном экземпляре;

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

- письменное подтверждение возможности получения кредита, предоставляемого кредитной организацией;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- копия договора вклада или сберегательной книжки или другого документа из кредитной

- организации о наличии на лицевом счете члена молодой семьи денежных средств).

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документ, подтверждающий признание 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.

2.6.2. В целях использования 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:

- заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при завершенном 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), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.3. Для получения Свидетельства:

- заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме в одном экземпляре;
- документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента либо в пункте 2.6.2 Административного регламента в зависимости от цели использования социальной выплаты.

2.6.4. Для получения дополнительной социальной выплаты (не позднее 3 месяцев с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета (члена молодой семьи - участника подпрограммы) о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств социальной выплаты в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита , в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома, оплаты договора с уполномоченной организацией):

- заявление (в произвольной форме) о предоставлении дополнительной социальной выплаты в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия документов);
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- копия свидетельства о рождении ребёнка или копию документа об усыновлении ребёнка;
- копия договора купли – продажи жилого помещения или договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома или договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья;
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;
- реквизиты лицевого счета члена молодой семьи, открытого в любом кредитном учреждении, расположенном на территории Рязанской области;

По окончании предоставления муниципальной услуги, представленные молодой семьей документы не возвращаются.

2.6.5. От имени молодой семьи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.6. Для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения по месту проживания и регистрации.

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

- не предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- не предоставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.3. Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента в зависимости от цели использования социальной выплаты;
- 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;
- нарушение установленного пунктом 3.6 Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

- **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- проведения консультаций консультантом по молодежной политике на личном приеме граждан или с использованием средств телефонной связи, а также при письменном обращении (в том числе по электронной почте);
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
- размещения информации на информационном стенде, расположенном по адресу: 391430, Рязанская область, г.Сасово, ул. Садовая 14 (помещение Управления образования и молодежной политики).

2.10.1.1. Проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги производится консультантом по молодежной политике по адресу: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Садовая д.14

График работы: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон по вопросам предоставления муниципальной услуги: (49133) 5-06-46.

Также обращения для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может направлять на электронный адрес polmol@list.ru.

При поступлении письменных обращений (в том числе по электронной почте), ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Консультант по молодежной политике, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к обратившимся по интересующим их вопросам гражданам.

В любое время с момента приема документов молодая семья имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.10.1.2. Информация о муниципальной услуге и Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Адрес сайта и электронной почты администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

[http:// www.sasovoics.ryazan.ru](http://www.sasovoics.ryazan.ru)

E-mail: sasovora@sasovo.ryazan.ru

2.10.1.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья по муниципальному образованию – [Сасовский муниципальный район Рязанской области](#);
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления направляют заявителю предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.
- Время приема заявителя в целях консультирования составляет не более 20 минут.
- Время приема от заявителя заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.
- Время ожидания в очереди для получения уведомлений не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть пригодно для приема граждан. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан.

2.11.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга включают в себя :

- места ожидания,
- места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов,
- места для приема заявителей.

2.11.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.5. Зона информирования заявителей находится в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами (стендом). Стенды (стенд) должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста.

2.12.2. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, консультантом по молодежной политике ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочее место консультанта по молодежной политике должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления молодой семьи и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, на участие в Программе и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- принятие решения о признании или об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- принятие решения о включении или об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- формирование списка молодых семей, изъявивших желание принять участие в программе по муниципальному образованию – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствующем году;
- доведение до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Министерства молодежной политики, физической культуры и спорта Рязанской области по вопросу о включении их в список претендентов;
 - оформление и выдача Свидетельств;
 - перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел молодежной политики, физической культуры и спорта с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике) устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге (об условиях участия молодой семьи в программе «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем - молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее программы)), а также регистрирует обращение в журнале личного приема граждан.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике), осуществляющее консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения услуги.

Максимальный срок административной процедуры – не более 20 минут.

3.2. Прием заявления и документов от заявителей на участие в Программе.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике), осуществляющее прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (комплектность), правильность заполнения заявления, сверяет подлинники и копии документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления консультант по молодежной политике, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

После приема заявления и документов консультантом по молодежной политике вносится запись (чернилами, разборчиво) в журнал регистрации представления документов молодых семей на участие в Программе с указанием номера записи, фамилии, имени, отчества подавшего документы; фамилии, имени, отчества (полностью) всех членов молодой семьи, документы которой представлены; даты и времени (час, минуты) приема документов, Ф.И.О., должности и росписи должностного лица (консультанта по молодежной политике), осуществившего прием документов.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике) на 2-х экземплярах заявления указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 30 минут.

3.3. Признание либо отказ в признании молодой семьи, имеющей достаточные средства, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Комиссия по рассмотрению вопросов реализации программы обеспечения жильем молодых семей Комиссия организует работу по проверке сведений, содержащихся в предоставленных молодой семьей документах.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений Комиссия по рассмотрению вопросов реализации программы обеспечения жильем молодых семей ходатайствует перед Главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

После признания молодой семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, должностное лицо (консультант по молодежной политике) направляет семье уведомление о признании их молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо (консультант по молодежной политике) направляет уведомления об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные

денежные средства для расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты или отказ в признании;

Максимальный срок административных процедур – 15 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о включении или об отказе во включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Комиссия по рассмотрению вопросов реализации программы обеспечения жильем молодых семей организует работу по проверке сведений, содержащихся в предоставленных молодой семьей документах.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений комиссия ходатайствует перед Главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о признании молодой семьи участницей Программы.

После признания органом местного самоуправления молодой семьи участницей Программы должностное лицо (консультант по молодежной политике) направляет заявителю уведомление о признании.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо (консультант по молодежной политике) направляет уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

Результатом выполнения административной процедуры является признание молодой семьи участницей Программы или отказ в признании.

Максимальный срок административных процедур – 15 рабочих дней.

3.5. Формирование списков.

Комиссия по рассмотрению вопросов реализации программы обеспечения жильем молодых семей ежегодно формирует список молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию – Сасовский муниципальный район Рязанской области на основании заявлений молодых семей-участников программы о включении их в список на соответствующий год и направляет этот список для утверждения Главе администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Утвержденный Главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области список направляется в Министерство молодежной политики, физической культуры и спорта Рязанской области для формирования сводного списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому году.

Результатом выполнения административной процедуры является включение молодой семьи в список молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию – Сасовский муниципальный район Рязанской области на соответствующий год.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6. Доведение до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение комитета по делам молодежи Рязанской области по вопросу о включении их в список претендентов.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике) в течение 5 дней после получения от Министерства молодежной политики, физической культуры и спорта Рязанской области уведомления о лимитах бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, подготавливает уведомления с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты.

Уведомления вручаются молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Оформление и выдача Свидетельства.

Для получения Свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления представляет в отдел молодёжной политики, физической культуры и спорта заявление о выдаче Свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике) проверяет комплектность полученных документов и сведений, содержащихся в них.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности указанных в них сведений, должностное лицо (консультант по молодежной политике) производит оформление Свидетельства заявителю в порядке очередности, определенной списками.

В случае выявления в представленных документах недостоверных сведений или несоответствия документов требованиям действующего законодательства, должностное лицо (консультант по молодежной политике) готовит уведомление об отказе в выдаче Свидетельства.

Должностное лицо (консультант по молодежной политике) при выдаче Свидетельства информирует заявителя о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача молодой семье Свидетельства или отказ в выдаче Свидетельства.

Максимальный срок административной процедуры – 3 месяца.

3.8. Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

Заявитель предоставляет в отдел молодёжной политики, физической культуры и спорта следующие документы:

- договор на приобретение (строительство) жилья;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилье;
- заявку банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет.

Отдел молодёжной политики, физической культуры и спорта после получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет заявителя проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца Свидетельства. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем отдел молодёжной политики, физической культуры и спорта письменно уведомляет банк.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление социальной выплаты молодой семье на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома или отказ в предоставлении социальной выплаты.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела молодежной политики, физической культуры и спорта.

4.3. Должностное лицо отдела молодежной политики, физической культуры и спорта несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела молодежной политики, физической культуры и спорта проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела молодежной политики, физической культуры и спорта положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела молодежной политики, физической культуры и спорта.

4.6. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

• Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом (консультантом по молодежной политике) у начальника отдела молодежной политики, физической культуры и спорта, главы администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с обращением, заявлением или жалобой лично, направить письменно или по электронной почте.

- В письменном обращении указываются:
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес;
- основание предложения, заявления, жалобы;

- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.
- дата и личная подпись гражданина, написавшего обращение (либо его уполномоченного представителя).

Письменное обращение должно быть составлено разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменное обращение должно быть рассмотрено в порядке, установленном Административным регламентом.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Жалоба регистрируется в течение 15 минут в день ее подачи.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

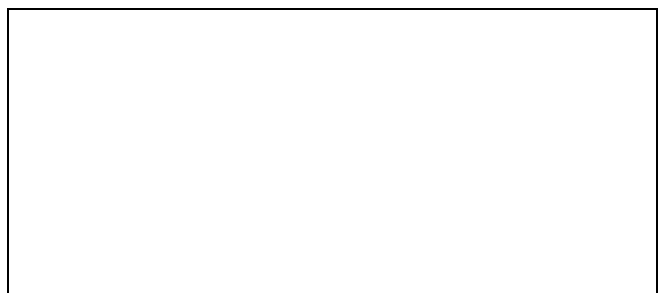
5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то обращение не рассматривается.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел молодежной политики, физической культуры и спорта вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом не приводятся новые доводы переписка с получателем муниципальной услуги по данному вопросу может быть прекращена при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же регистрирующий орган или одному и тому же должностному лицу.

5.9. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.



Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы
по предоставлению социальных выплат
молодым семьям - участникам программы
«Обеспечение жильем молодых семей»



Начальнику отдела молодежной политики,
Физической культуры и спорта
администрации
МО-Сасовский муниципальный район
Рязанской области
Икряникову Александру Викторовичу
г.Сасово, ул.Вокзальная 85

_____ (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)
зарегистрирован (прописан) по адресу

Паспорт, серия _____
№ _____
выдан (кем, когда)

| |
|--------------|
| _____ |
| _____ |
| к.тел. _____ |
| _____ |

Заявление

Прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в следующем составе:

Супруг _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Супруга _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Дочь _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Дочь _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Сын _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Сын _____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____

Подпись

| |
|--|
| |
|--|

Приложение №2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям - участникам программы «Обеспечение жильем молодых семей»



Начальнику отдела молодежной политики,
Физической культуры и спорта
администрации
МО-Сасовский муниципальный район
Рязанской области
Икрянникову Александру Викторовичу
г.Сасово, ул.Вокзальная 85

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)
зарегистрирован (прописан) по адресу

| |
|---|
| Паспорт, серия _____ № _____ выдан (кем, когда) _____ _____ _____ к.тел. _____ _____ _____ |
|---|

Заявление

Прошу включить в состав участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках 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)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
 _____ «__» _____ Г.,

проживает по адресу _____
 _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
 _____ «__» _____ Г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках подпрограммы «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)

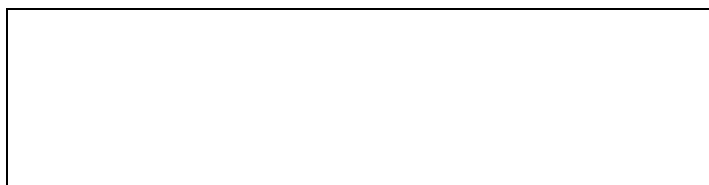
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

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



Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям – участникам программы «Обеспечение жильем молодых семей»



Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям - участникам программы «Обеспечение жильем молодых семей»

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | Начало процедуры | | |
| | | | | |
| | | Регистрация обращения | | |
| | | | | |
| | | Предоставление консультации | | |
| | | | | |
| | | Прием заявления и документов от заявителя | | |
| | | | | |
| | | Проверка наличия всех необходимых документов, исходя из установленного настоящего регламента перечня, на соответствие их установленным требованиям | | |
| Не соответствие установленным требованиям | | | | Соответствие установленным требованиям |
| | | | | |
| Уведомление заявителя в устной форме о выявленных недостатках, о мерах по их устранению | | | | Регистрация представленных документов в журнале |
| | | Проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие требованиям, предъявляемым к молодым семьям, изъявившим желание стать участницами | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|-----------|--|---------------------------|
| | | Программы | | |
| Не соответствует требованиям | | | | Соответствует требованиям |

| | | |
|---|--|---|
| Вынесение решения об отказе в признании молодой семьи | | Вынесение решения о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| Уведомление об отказе в признании молодой семьи участником Программы | | Вынесение решения о признании молодой семьи участником Программы |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | Уведомление молодых семей о формировании списка на соответствующий год. |
| | | Прием заявлений молодых семей о включении в список на соответствующий год |
| | | Продолжение блок-схемы |
| | | Формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату по муниципальному образованию |
| | | Доведение до сведения молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения Министерства молодежной политики, физической культуры и спорта Рязанской области по вопросу о включении их в список претендентов |
| Уведомление об отказе в выдаче Свидетельства | | Прием заявления и документов на выдачу Свидетельства |
| | | |
| | | Оформление и выдача Свидетельства |
| | | Перечисление социальной выплаты на счет заявителя |

