



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 05 » июня 2015 г.

№ 72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы, постановления Правительства Белгородской области от 25 апреля 2011 года № 166-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Белгородской области на 2011-2015 годы», в целях государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей района, нуждающихся в улучшении жилищных условий, администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2. Разместить на настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район» www.biryuch.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Главы администрации
Красногвардейского района



[Handwritten signature]
О. Шаполов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» для включения в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015» годы, оформлению и выдаче молодой семье свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между молодыми семьями и администрацией района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателем муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении (семья, которая приобрела (построила) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) жилое помещение в период с 1 января 2006 года до 31 декабря 2011 года включительно, была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа));

в) семья имеет доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

г) семья постоянно проживает на территории района.

1.3.2. Под нуждающимися в жилых помещениях применительно к настоящему административному регламенту понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района (далее –отдел). Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно по телефону 3-37-44 или в ходе личного приема по адресу: 309920, г.Бирюч, Соборная площадь, д1, кабинет № 54, отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района. Административные процедуры и административные действия выполняются главным специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района с 8.00 до 17.00, понедельник-пятница.

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

1) администрациями городского и сельских поселений муниципального района «Красногвардейский район».

2) кредитными организациями, отобранными для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача молодой семье, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги зависит от объемов финансирования мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.4.2. 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 осуществляется в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2.

2.4.3. Молодая семья уведомляется 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 в 5-дневный срок с даты принятия экспертной комиссией соответствующего решения.

2.4.4. Оформление и выдача молодой семье, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилья, производится в течение 2 месяцев со дня получения администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище на 2011-2015 годы»;
- 6) Постановление администрации Красногвардейского района от 06 мая 2011 г. № 25 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей Красногвардейского района на 2011-2015 годы».

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

2.6.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого, жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации молодая семья подает в отдел следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту, в 2 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 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.

2.6.2. Для участия в подпрограмме 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 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в администрацию муниципального района «Красногвардейский район» следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту, в 2 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 неполную семью не распространяется);

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

5) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 5 настоящего пункта;

7) 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 молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме, в заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении) и следующие документы:

- в случае использования социальных выплат в целях, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, – документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- в случае использования социальных выплат в целях, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, – документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, получатель муниципальной услуги дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.6.5. От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 2.5.1, 2.5.2 и 2.5.3 настоящего регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.6 Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом,

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа во включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015» годы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение установленного пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям: соответствие установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенность применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение; нахождение на территории Красногвардейского района; общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

2.8.3. Повторное обращение с заявлением о получении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.13. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистам непосредственно в помещении администрации района;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»)
- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении администрации района.

Контактная информация об администрации района:

Почтовый адрес: 309920, г. Бирюч, площадь Соборная д.1

Официальный сайт: <http://www.biryuch.ru/>

Адрес электронной почты: e-mail: priemnaya@kg.belregion.ru

Телефон: 8(47247)3-37-44; 3-28-59

Режим работы:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района.

2.13.2. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации района;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации района.

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.13.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в помещении администрации района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района.

2.14.2. Качественными и количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

Короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы»;

- уведомление заявителя о включении (либо об отказе во включении) в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы»;

- формирование, утверждение и направление списков молодых семей-участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в текущем году, в департамент строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области;

- прием и рассмотрение документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты, принятие решения о выдаче свидетельства или отказе в выдаче свидетельства, оформление и выдача молодой семье, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы».

Специалист, ответственный за прием документов, проставляет на заявлении дату приема и подпись, второй экземпляр с отметкой о приеме документов возвращается заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы».

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организуют работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в пятидневный срок с даты представления этих документов выносят на рассмотрение экспертной комиссии предложение о включении (либо об отказе во включении) молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы». Экспертная комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней с даты подачи молодой семьей заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015» годы и представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Уведомление заявителя о включении (либо об отказе во включении) в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы».

3.4.1. О принятом комиссией решении, о включении (либо об отказе во включении) молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы» молодая семья письменно уведомляется администрацией района.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней с момента принятия комиссией соответствующего решения.

Формирование, утверждение и направление списков молодых семей-участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в текущем году, в департамент строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области.

Отдел в случае отбора департаментом строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области для участия в подпрограмме формирует и утверждает список молодых семей — участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы» по району, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. Список утверждается главой администрации района и направляется в департамент строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области и управление молодежной политики Белгородской области до 1 сентября текущего года, предшествующего планируемому.

На каждую молодую семью, включенную в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы», заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения в состав участников Подпрограммы.

Административная процедура осуществляется ежегодно с 1 июля по 1 сентября.

Прием и рассмотрение документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты, принятие решения о выдаче свидетельства или отказе в выдаче свидетельства, оформление и выдача молодой семье, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из федерального бюджета, бюджета Белгородской области и местного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел оповещает молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.2. Документы для получения свидетельства должны быть представлены молодой семьей в отдел в течение 1 месяца с момента получения уведомления о необходимости их предоставления.

3.6.3. В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета Белгородской области и местного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел осуществляет прием документов для выдачи свидетельств, организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

3.6.4. По итогам проверки сведений, содержащихся в документах, представленных молодой семьей для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, экспертная комиссия принимает решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты или отказе в выдаче свидетельства.

3.6.5. Оформление и выдача молодой семье, включенной в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.6.6. На основании решения экспертной комиссии о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, утвержденного постановлением администрации района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным департаментом строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области.

3.6.7. Продолжительность административной процедуры не более 2 месяцев со дня получения администрацией района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из федерального бюджета, бюджета Белгородской области и местного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации района, заместитель главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации района или уполномоченное им лицо. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию района на имя главы администрации или на имя заместителя главы администрации района по

строительству и вопросам жизнеобеспечения района, координирующего деятельность структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего могут быть:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района;

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

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации муниципального района «Красногвардейский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, 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 заинтересованного лица 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.

5.2.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 настоящего административного регламента.

5.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении
молодой семье социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья»

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, 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 _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, 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)

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« __ » _____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о предоставлении
молодой семье социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги №1



Блок-схема предоставления муниципальной услуги №2

Формирование, утверждение и направление списков молодых семей-участников

подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в текущем году, в департамент строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области



Уведомление департамента строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий их бюджета Красногвардейскому району, предназначенных для предоставления социальных выплат



Оповещение молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты



Прием документов молодых семей для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты



Проверка сведений, содержащихся в документах для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Принятие решения о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты



Оформление и выдача молодой семье свидетельства удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Принятие решения об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты



Уведомление молодой семьи об отказе в выдаче свидетельства, удостоверяющего право на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья