

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ
ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ»
НА 2011-2015 ГОДЫ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к Порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;
- Муниципальной целевой программой «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 10.06.2011 года № 679;
- постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 8.12.2010 г. № 1435 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Наименование муниципальной услуги - «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» и осуществляется на основании

решения Координационного совета по реализации программы (далее – Координационный совет).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Координационном совете осуществляются специалистом по делам молодежи Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», входящим в состав Координационного совета.

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, нуждающаяся в жилых помещениях (далее - молодая семья).

1.5. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и включение в число участниц подпрограммы.

Предоставление муниципальной услуги может заканчиваться выдачей (направлением) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Отделе образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» по адресу: Республика Марий Эл, Медведевский район, п. Медведево, ул. Советская, д. 3;

на официальном интернет - портале Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» - <http://edu.mari.ru/mouo-medvedevo/default.aspx>;

в средствах массовой информации.

2.2. Электронный адрес для направления обращений: medv_roo@rambler.ru.

2.3. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

График работы

2.4. Режим работы, организация деятельности отдела по делам молодежи регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»:

предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

2.13. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 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) (далее - договор на жилое помещение);

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

- 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;

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

- 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;

- 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. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам

молодая семья подает следующие документы:

- а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- д) 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.

2.15. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам молодая семья подает следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) 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);

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

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документы предоставляются в заверенном надлежащим образом виде в случае, если на момент сдачи документов молодая семья не может предъявить оригиналы указанных документов.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок рассмотрения и принятия решения Координационным советом о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы - 10 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в 2.14 и п. 2.15 настоящего Административного регламента. Срок уведомления заявителя - 5 дней после подписания протокола Комиссией.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие молодой семьи следующим требованиям:

а) 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;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с действующим законодательством;

в) 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;

г) непредставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего административного регламента;

д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б) непредоставление каких-либо документов, предусмотренных п.п.2.14., 2.15 настоящего административного регламента;

в) текст заявления не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления о признании и включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и документов, указанных в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего регламента; регистрация заявления;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- рассмотрение заявления о признании и включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы;

- подготовка решения о признании молодой семьи участником

подпрограммы (об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы);

- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел образования и по делам молодежи с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Регистрация заявления, поступившего в Отдел образования и по делам молодежи, осуществляется в тот же день.

3.3. Специалистом, ответственным за прием документов, устанавливается личность заявителя, проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов; осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. В случае направления документов по почте, все копии направляются надлежаще заверенном образом.

Рассмотрение документов на комиссии по реализации программ обеспечения жильем молодых семей

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Координационный совет.

3.8. Координационный совет на основании представленных документов определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.9. Для решения возложенных на нее задач Координационный совет имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Координационного совета, привлекать в установленном порядке к участию в работе Координационного совета, представителей заинтересованных органов и организаций.

3.10. Координационным советом принимается решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и

включение в число участниц подпрограммы, либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.11. Решение Координационного совета оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола Координационного совета о признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в состав участков подпрограммы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.13. На основании протокола заседания Координационного совета специалист отдела по делам молодежи готовит уведомления по каждому заявителю о принятом Координационным советом решении, которые направляются заявителю.

Срок уведомления заявителя - 5 дней после подписания протокола Комиссией.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых
семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»

Блок – схема



