



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2013 № 450

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белозерского муниципального района от 17.11.2009 года

№ 991 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Белозерского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

Е.В. Шашкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации района
от 16.04.2013 № 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по признанию
молодых семей участниками подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между органами государственной власти, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое лицо либо уполномоченный им представитель на основании доверенности, указаний закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Белозерского муниципального района (далее - Администрация).

Адрес Администрации: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, улица Фрунзе, 35.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.30 - 17.30;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема и выдачи документов (консультирование) ответственными должностными лицами:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.30 - 17.30;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

График приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.30 - 17.30;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны:

приемная Главы района: тел. (81756) 2-11-80, тел./факс: (81756) 2-12-40;

начальник отдела культуры, туризма и молодежной политики (81756) 2-11-

33

Телефона-автоинформатора нет.

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: beloadmin@vologda.ru

Официальный интернет-сайт Администрации: <http://www.belozher.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и органах государственной власти можно получить, обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном интернет-сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов (консультирование) ответственными должностными лицами;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема Главой района;

адрес электронной почты Администрации;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не может превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на Портале государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;

на официальном интернет-сайте Администрации: <http://www.belozher.ru>.

Текст Административного регламента и постановление Администрации о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте Администрации, а также на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- администрацию города Белозерска
- администрации сельских поселений
- организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности;
- органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения;
- кредитные учреждения, банки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище";
- мотивированный отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от даты обращения заявителя с заявлением.

2.4.1. Предоставление услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, который включает:

- принятие решения о признании молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" - в срок, не превышающий 10 календарных дней;
- выдача уведомления о принятии решения о признании молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";

- законом Вологодской области от 29.06.2005 N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан";

- постановлением Правительства Вологодской области от 23.08.2011 N 1013 "О реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

- постановлением Правительства Вологодской области от 21.09.2011 N 1153 "О долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей в Вологодской области на 2012 - 2015 годы";

- Уставом Белозерского муниципального района

- Постановлением Администрации Белозерского муниципального района № 185 от 24.02.2010 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Белозерском муниципальном районе в электронном виде»;

- постановлением Администрации Белозерского муниципального района № 298 от 07.04.2009 «Об утверждении районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2009-2013 годы»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящим Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2.6.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

2.6.4. 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);

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

2.6.6. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 5.7 Программы на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. В рамках предоставления услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" граждане вправе представить в Администрацию следующие документы:

- 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:

- решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях:

- уведомление о признании нуждающимися в жилых помещениях;

- уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005.

Если указанные документы находятся в распоряжении заявителя, то могут быть представлены им самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- представление документов, исполненных карандашом;
- невозможность прочтения текста заявления;
- представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным долгосрочной целевой программой "Обеспечение жильем молодых семей" на 2011 - 2013 годы;
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.7 Административного регламента;
- 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить в организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы Администрации;
- графике личного приема Главой района и уполномоченными должностными лицами;
- графике приема и выдачи документов (консультирование);
- графике приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

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

- прием заявления и документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню и требованиям;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка решения о признании молодой семьи участником подпрограммы;
- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 административного регламента.

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является личное обращение молодой семьи в Администрацию с комплектом документов, установленных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим административным регламентом перечня документов, и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных в установленном порядке) – 25 минут.

3.4. В случае, если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов, отсутствие нотариально оформленной доверенности) специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В вежливой и доходчивой форме дает разъяснение:

- по порядку приёма и выдачи документов;

- по требованиям нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

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

3.6. В случае, если документы представлены в полном объеме согласно предъявляемым требованиям, специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов по результатам проверки принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

3.7. Специалист письменно уведомляет молодую семью о принятом по его заявлению решении в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.9. Сформированные Администрацией списки молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, предоставляются в Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства Вологодской области (приложение 4).

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет руководитель муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль, указанный в п. 4.1. настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.4. 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;

5.3.5. 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;

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2. 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;

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

5.8.4. 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.

5.9. 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.

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

5.10.1. 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;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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 разделом 4 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.13.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.13.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.13.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.13.4. обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.13.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.14. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащий, решения, действия (бездействие) которых обжалованы обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение 1
к Регламенту

Главе Белозерского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2009 - 2013 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: _____;

свидетельство о браке: серия _____ № _____,

выданное _____;

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____,

выданное(ый) _____ «__» _____ 20__ г.; дети:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____,

выданное(ый) _____ «__» _____ 20__ г.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«_____» _____ 20____ г.

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

Глава Белозерского муниципального района

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления
муниципального образования или уполномоченного лица)

« _____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ (ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ, ИМЕЮЩЕЙ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ПОЛУЧИТЬ КРЕДИТ, ЛИБО ИНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ (СРЕДНЕЙ) СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Молодая семья _____ представила «__» _____ 20__ г. заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания 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.

К заявлению молодой семьи приложены 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)
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе: _____
(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства, дата рождения)

Расчетная (средняя) стоимость жилья

Состав семьи (человек)	Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв. м)	Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья (рублей за 1 кв. м)	Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4

Размер социальной выплаты на приобретение жилья

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты в процентах от расчетной (средней) стоимости жилья (30% или 35%)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) (гр. 1 x гр. 2)
1	2	3

Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья

Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)	Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) (гр. 1 - гр. 2)
1	2	3

Сравнение суммы денежных средств (сбережений молодой семьи), хранящихся во вкладах в банках, и части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья

Сумма денежных средств (сбережений молодой семьи), хранящихся во вкладах в банках (рублей)	Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)	Результат (гр. 2 - гр. 1) (рублей) *
1	2	3

Расчетная стоимость жилого помещения составляет _____ руб., в том числе:

социальная выплата _____ рублей;

часть расчетной стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья _____ рублей.

Молодая семья _____ подтвердила наличие доходов либо иных денежных средств на сумму _____ рублей, на основании чего признана/не признана (ненужное зачеркнуть) имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы и расчеты проверены уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Вологодской области.

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы и осуществившего расчет, подпись)

* В случае если в графе 3 результат оказался со знаком "+", дополнительно в течение 10 дней молодая семья представляет в уполномоченный орган справку из банка или кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на сумму, равную или большую значению, указанному в графе 3.»

Блок-схема предоставления
муниципальной услуги



СВОДНЫЙ СПИСОК
 молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»,
 изъявивших желание получить субсидию в _____ году,
 по Белозерскому району

№ п/п	Данные о членах молодой семьи						Дата постановки молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий	Расчетная стоимость жилья			
	количество о членов семьи (человек)	Фамилия, имя, отчество,	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке		стоимость 1 кв. м (тыс. рублей)	размер общей площади жилого помеще ния на семью (кв. м)	всего, тыс.руб. (гр. 10 х гр. 11)	
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер					кем, когда выдано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12