РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Муниципальное образование «город Свирск»

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«02» сентября 2014 года № 478

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Свирск» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 44, 51 Устава муниципального образования «город Свирск», администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Внести изменения в пункт 1 постановления администрации муниципального образования «город Свирск» от 14.07.2011 № 393 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках муниципальной целевой программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019гг.», изложив наименование муниципальной услуги в следующей редакции «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

 2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «город Свирск» от 14.07.2011 № 393 (с изменениями от 06.11.2013 № 775) , изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города по социально-культурным вопросам Н.В.Петрову.

 Мэр В.С.Орноев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от «02» сентября 2014 года № 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление социальных выплат молодым семьям**

**на приобретение (строительство) жилья»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

- Постановление Правительства Иркутской области от 24 октября 2013 года № 443-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2014-2020 годы»;

- Постановление Правительства Иркутской области от 16 октября 2008 года № 29-пп «О Порядке формирования списков семей»;

- Постановление Администрации Иркутской области от 2 сентября 2008 года № 249-па «О Порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

- Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-ОЗ
"О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения,
предоставляемого гражданину по договору социального найма"
(с изменениями от 18 июня 2010 года);

- Постановление мэра г. Свирска от 14 августа 2009 года № 362 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 гг.»;

- Устав муниципального образования город «Свирск».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «город Свирск», в лице отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту (далее - отдел).

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, постоянно проживающая на территории муниципального образования «город Свирск», соответствующая следующим условиям:

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

2) семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в установленном законодательстве порядке;

3) семья признана имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление социальной выплаты молодой семье на приобретение (строительство) жилья, предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям за счет средств областного бюджета при рождении (усыновлении) ребенка в рамках муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 годы.

1.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и в предоставлении дополнительной социальной выплаты молодым семьям за счет средств областного бюджета при рождении (усыновлении) ребенка в рамках муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 годы (далее - уведомление).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе;

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

- посредством Портала.

2.2. Местонахождение: Иркутская обл., г.Свирск, ул.Ленина, 33.

2.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 665420 Иркутская область, г.Свирск, ул.Ленина, 33.

* 1. Электронный адрес для направления обращений: E-mail: gos@svirsk.ru
	2. Телефон для справок: (39573) 2-29-06.
	3. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности

отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Свирска:

Понедельник

Вторник

Среда 9.00-18.00

Четверг

Пятница

Предпраздничные дни 9.00-17.00

Перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье

2.7. Приемные дни для получателей муниципальной услуги: ежедневно.

2.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

2.9. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования «город Свирск» (далее - специалист отдела) в соответствии с должностными инструкциями.

2.10. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.12. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалист отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляет консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.13. При консультировании по телефону специалист отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным мэром муниципального образования «город Свирск».

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения в состав участников муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 годы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение или строительство индивидуального жилого дома;

- заявление о включении в состав участников муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 годы.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения в состав участников муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 годы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке;

- справка с места жительства;

- копия свидетельства о государственной регистрации права, ордер на жилое помещение или договор по месту регистрации;

- Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» об отсутствии собственности (одна на всех членов семьи);

- справка о доходах 2НДФЛ;

- документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевых счетах супругов, либо родителя в неполной семье в кредитных организациях, либо нотариально заверенную копию данного документа;

- документы, подтверждающие принятие решения кредитной организацией, предоставляющей кредиты или займы на приобретение (строительство) жилья, с указанием возможного размера кредита или займа.

2.17. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (на каждого члена молодой семьи);

2.18. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.19. Заявитель при обращении в отдел предоставляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

От имени заявителя документы могу быть поданы одним из совершеннолетних членов молодой семьи либо иным уполномоченным лицом при предъявлении доверенности, выданной правообладателем (его законным представителем), подтверждающей полномочия лица, получившего такую доверенность.

2.20. Дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении) ребенка предоставляется молодой семье, которой в рамках реализации Программы, предоставлена социальная выплата на приобретение (строительства) жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджетов или социальная выплата на приобретение (строительство) жилья за счет средств областного и местного бюджетов, при условии, что на момент рождения (усыновления) ребенка возраст обоих супругов, а в неполной семье – молодого родителя, не превышает 35 лет (включительно). Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье при рождении (усыновлении) ребенка производится один раз при рождении (усыновлении) каждого ребенка.

2.21. Молодая семья, указанная в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, изъявившая получить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) ребенка, предоставляет в отдел следующие документы:

а) заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты в произвольной форме на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка;

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий усыновление ребенка;

в) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

г) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

д) копию договора на жилое помещение или договора строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства (в случае использования молодой семьей дополнительной социальной выплаты для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства);

е) копию кредитного договора (договора займа) и справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) на дату подачи заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты (в случае использования молодой семьей дополнительной социальной выплаты на погашение долга по кредитам);

ж) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение или построенный индивидуальный жилой дом в рамках программы (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства).

2.22. Молодая семья – претендент на получение муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» в соответствующем году обращается с заявлением (в том числе посредством электронной почты) и документами в отдел. Для получения муниципальной услуги заявитель к заявлению о выдаче свидетельства (в произвольной форме) прилагает пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

2.23. Администрация муниципального образования «город Свирск» организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, поданных заявителем, и в 10-дневный срок, с даты представления этих документов, принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2009-2019 годы, решение о включении либо об отказе во включении в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, решение о включении либо об отказе во включении в список молодых семей-претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется.

2.24. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

 Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

2.25. При возникновении обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, заявитель представляет в отдел заявление (в произвольной форме) о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства:

- справка из органов внутренних дел;

- публикация в средствах массовой информации об утере;

- документ из органов Регистрации актов гражданского состояния.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие заявителю представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней со дня получения заявления отдел выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

 2.26. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, 30 дней со дня подачи заявления.

2.27. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.29. Специалист отдела готовит подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя.

2.30. Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

**III. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

3.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

3.2.  Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

3.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

3.4.  Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

3.5. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

3.6.  Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

3.7.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

3.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**IV. Административные процедуры**

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием первичных документов, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

- рассмотрение документов на заседании комиссии по жилищным вопросам;

- решение о признании или не признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- рассмотрение документов на комиссии по признанию молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома и включении в реестр молодых семей – участников программы;

- принятие решения о включении в список участников программы либо об отказе во включении в список участников программы и направление решения заявителю, утверждение списка участников;

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- перечисление социальной выплаты;

- предоставление дополнительной социальной выплаты.

4.2. Первичный прием документов

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов.

4.2.2. Специалист отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных поврежде­ний, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов начальнику отдела после их регистрации. Начальник отдела осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством. Представленные документы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям, в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

4.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представлен­ных документов установленным требованиям в течение 3 рабочих дней со дня ре­гистрации документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям, услуга заявителю предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

4.4. Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оформление документов подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела. Свидетельство выдается непосредственно на руки заявителю.

4.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**V. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется:

- заместителем мэра города по социально-культурным вопросам;

- начальником отдела.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается мэром муниципального образования «город Свирск».

5.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

6.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

6.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указывается адрес сайта)

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: (указывается адрес уполномоченного органа); телефон: \_\_\_\_\_, факс:\_\_\_\_\_\_\_;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: (указывается адрес уполномоченного органа);

официальный сайт уполномоченного органа: [(указывается](http://economy.irkobl.ru) адрес сайта);

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

6.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

6.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – заместитель руководителя уполномоченного органа.

6.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет (указывается должностное лицо, осуществляющее прием), в случае его отсутствия – (указывается должностное лицо, осуществляющее прием).

6.8. Прием заинтересованных лиц (указывается должностное лицо,осуществляющее прием) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону.

6.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.10. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

6.11. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

6.12. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.13. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

6.14. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.15. настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.18. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

6.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

6.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.21. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.,

 проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием первичных документов, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 30 минут)*

Рассмотрение документов на комиссии по признанию молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома и включении в реестр молодых семей – участников программы

Рассмотрение документов на заседании комиссии по жилищным вопросам

Решение о признании или не признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий

*(10 календарных дней – принятие решения, 5 рабочих дней – направление решения)*

Принятие решения о включении в состав участников программы либо об отказе включения в список участников программы *(10 календарных дней – принятие решения, 5 рабочих дней – направление решения)*

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье – претенденту в планируемом году

Перечисление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

 

Предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям за счет средств областного бюджета при рождении (усыновлении) ребенка