

ПРОЕКТ:



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Тарутино
Калужской области
с. Тарутино**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЗНАНИЯ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

В соответствии с утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации сельского поселения село Тарутино от 31.08.2012 № 98 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино», на основании [Устава](#) муниципального образования сельское поселение село Тарутино

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающихся в жилых помещениях».
2. Специалистам администрации обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#) и официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
МОЛОДОЙ СЕМЬИ НУЖДАЮЩЕЙСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ С
ПОСЛЕДУЮЩИМ ВКЛЮЧЕНИЕМ ЕЁ В СПИСКИ УЧАСТНИКОВ
ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011-2015 ГОДЫ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

муниципальная услуга - исполнение запроса молодой семьи, направленное на признание ее участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, в установленном законодательством порядке;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки, порядок подготовки и принятия решений при исполнении запроса молодой семьи;

потребитель муниципальной услуги - молодая семья, обратившаяся за предоставлением муниципальной услуги по месту жительства;

орган предоставления муниципальной услуги (орган предоставления) - орган, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы с целью предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органом предоставления муниципальной услуги (органом предоставления) является администрация сельского поселения село Тарутино.

1.4. В результате предоставления муниципальной услуги издается постановление Главы Администрации сельского поселения село Тарутино о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с целью включения её в список участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации сельского поселения село Тарутино.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 249165, Калужская область, Жуковский район, село Тарутино, ул. Центральная д.13;

телефон: 8(48432)-21-360.

приемные дни: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

2.3. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в п. 2.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней с даты представления всех необходимых документов, перечень которых установлен п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок уведомления молодой семьи о результате предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствия молодой семьи требованиям, указанным в пункте 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Правила);

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.7. Перечень документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 1;

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

- справка бюро технической инвентаризации о зарегистрированных правах собственности и стоимости имеющегося в собственности недвижимого имущества;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;

- документы, подтверждающие право молодой семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению, Отчет об оценке движимого имущества.

- документы о доходах молодой семьи, подлежащих налогообложению или копии налоговых деклараций. Справки из органов социальной защиты населения о социальных выплатах и справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице;

- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

- документы на предоставление льгот и преимуществ (если таковые имеются);

- медицинское заключение о праве на льготы (если таковые имеются).

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления;
- проверку представленных документов на соответствие установленному настоящим Административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- подготовку постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью включения её в списки участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений (далее - Сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его уполномоченного представителя), наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Сотрудник уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (его уполномоченному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При согласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия Сотрудник возвращает представленные документы.

3.6. При несогласии заявителя (его уполномоченного представителя) устранить препятствия Сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.8. Сотрудник готовит проект постановления Администрации сельского поселения село Тарутино о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для последующего включения её в списки участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

3.9. Сотрудник уведомляет молодую семью о принятом по их заявлению решении в течение трех дней с момента принятия решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (внеплановые - по обращению граждан). По результатам проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию сельского поселения село Тарутино, где в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица);
- почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- подпись и дату.

3. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в Администрации такого обращения.

4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (его уполномоченному представителю) два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (его уполномоченным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель), направивший жалобу.

8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

10. Заявитель (уполномоченный представитель) может сообщить о нарушении своих прав, законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении административного регламента в вышестоящий орган, иным должностным лицам и органам в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
признание молодых семей нуждающихся в жилых помещениях

Главе Администрации сельского поселения село Тарутино
от _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении из фонда (нужное подчеркнуть): - социального; - специализированного.
Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу _____

(указать тип площади и ее размеры)

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	ИНН заявителя	Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая общая площадь	Всего человек зарегистрировано по месту жительства

Кроме того, я, члены семьи: _____

имеем на праве собственности жилую площадь (долю): _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть): _____

(если производили, то какие именно)

Я, члены семьи _____ подпадаем под следующие категории:

Категории	Роспись гражданина, обладающего льготой
Дети-инвалиды, являющиеся сиротами	
Дети-сироты	
Инвалиды вследствие радиационных катастроф на ЧАЭС и ПО «Маяк»	
Семьи погибших (умерших) ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС и ПО «Маяк»	
Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения ЧАЭС катастрофы	
Инвалиды ВОВ 1 группы	
Инвалиды боевых действий на территориях других государств 1 группы	
Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	
Граждане, уволенные с военной службы (службы) и приравненные к ним лица	
Граждане, работники бюджетных учреждений	
Граждане, страдающие заболеваниями в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378	

Инвалиды по заболеванию в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 №817	
Граждане, страдающие заболеваниями в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 28.03.1983 № 330	
Граждане, перечисленные в циркуляре НКВД РСФСР от 13.01.1928 №27	
Инвалиды ВОВ 2 и 3 групп	
Инвалиды боевых действий на территориях других государств 2 и 3 групп	
Инвалиды 1 группы	
Инвалиды 2 группы	
Инвалиды-колясочники	
Инвалиды детства	
Семьи, имеющие детей-инвалидов	
Семьи лиц, погибших при исполнении государственных обязанностей	
Семьи умерших участников ВОВ	
Семьи погибших или пропавших без вести военнослужащих	
Участники и ветераны ВОВ	
Ветераны боевых действий на территориях других государств	
Граждане, работавшие в Ленинграде в период блокады и награжденные медалью "За оборону Ленинграда", а также награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	
Одинокое граждане – участники и ветераны ВОВ	
Несовершеннолетние узники концлагерей	
Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами	
Герои СССР и РФ, полные кавалеры ордена Славы	
Учителя и другие педагогические работники	
Медицинские работники	
Одинокое матери	
Многодетные семьи	
Молодые семьи	
Участники ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС и ПО «Маяк»	
Ветераны подразделений особого риска	
Граждане, занимающие жилые помещения, признанные в установленном порядке не пригодными для постоянного проживания	
Другие	

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма) :

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения <*>
Жилые дома: 1. 2. 3.					
Квартиры: 1. 2. 3.					
Дачи: 1. 2. 3.					
Гаражи: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в					

ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ: 1. 2. 3.					
--	--	--	--	--	--

<*> Указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <*> (тыс. рублей)
1	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2. 3.	
3	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных для получения жилого помещения.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

" ___ " _____ 20_ г.

_____ (подписи: заявителя и всех

_____ совершеннолетних членов семьи, дата)

За несовершеннолетних членов семьи: _____

_____ (подпись заявителя)

" ___ " _____ 20_ г.

_____ (подпись сотрудника, принявшего заявление)