

24

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2012 года
г. Лахденпохья

№ 1620

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»

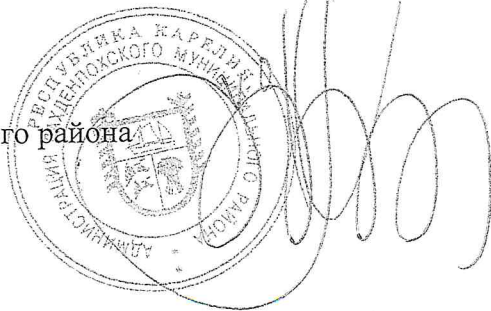
Во исполнение постановления Администрации Лахденпохского муниципального района от 17 января 2012 года № 21 «Об утверждении Перечня типовых муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия» Администрации Лахденпохского муниципального района, в целях перехода на предоставление муниципальных и государственных услуг в электронном виде, Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» в Лахденпохском муниципальном районе.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лахденпохского муниципального района Герасимову Т.В.

Глава
Лахденпохского муниципального района



В.Д. Вохмин

**Регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе
«Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

молодая семья – семья, зарегистрировавшая брак в установленном порядке, при условии, что оба супруга не достигли 35-летнего возраста, а также неполная семья, состоящая из одного родителя в возрасте до 35 лет и одного и (или) более несовершеннолетних детей;

участник Программы - молодая семья, отвечающая следующим условиям:

- семья, не имеющая в собственности или в пользовании по договору социального найма жилое помещение, либо имеющая в собственности или в пользовании по договору социального найма жилое помещение общей площадью на одного члена семьи менее 12 квадратных метров в сельских поселениях Лахденпохского муниципального района и менее 9 квадратных метров в Лахденпохском городском поселении.

- супруги (в неполных семьях – мать или отец) являются гражданами Российской Федерации, постоянно проживают (зарегистрированы) на территории Лахденпохского района;

26

- семья, признанная нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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

социальная выплата - бюджетные средства, предоставляемые участнику Программы для финансирования расходов, связанных с приобретением (строительством) жилья;

учетная норма жилья - норма жилья, применяемая для реализации данной Программы, для постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, установленная постановлением Глав поселений Лахденпохского района.

жилье - отдельное жилое помещение (квартира, жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям.

свидетельство - именной документ, удостоверяющий право молодой семьи на получение социальной выплаты. Свидетельство не является ценной бумагой, не подлежит передаче другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Описание заявителей.

Заявителем может быть любое физическое лицо, отвечающее требованиям, предъявляемым к участникам Программы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием документов от граждан на участие в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес и контактные телефоны.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом по социальным вопросам Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Отдел). Адрес: Республика Карелия, город Лахденпохья, ул. Советская дом 7А. Начальник, ответственный за реализацию Программы - Лорви Ирина Викторовна, т/ф: 2-24-15.

Прием документов осуществляется по адресу: Республика Карелия, город Лахденпохья, ул. Советская дом 7А. mail: amculah@onego.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача участнику Программы свидетельства, удостоверяющего право участника на получение социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки согласно подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Карелия» программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Решение Совета Лахденпожского муниципального района V созыва от 28.12.2010 года № 85.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

заявление;

оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

оригинал и копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется), в случае расторжения брака – свидетельство о расторжении брака, в случае установления отцовства – свидетельство об установлении отцовства;

документ из органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

Отдел может отказать заявителю в приеме документов на участие в программе в случае:

если документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом;

несоответствие молодой семьи требованиям п. 1.3. Программы;

непредставление или представление не в полном объеме документов;

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 или республиканского бюджетов.

Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях.

2.8.1. Если молодая семья в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства не представила или представила не в полном объеме пакет документов для получения свидетельства на право получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) в Отдел, также в случае выявления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах, Отдел вправе исключить молодую семью из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в Программе, в свою очередь молодая семья вправе вновь на общих основаниях подать документы на участие в Программе. Отдел направляет письменное уведомление молодой семье-участнице программы об исключении семьи из списка молодых семей, состоящих на учете для

участия в Программе.

2.8.2. Если молодая семья, получившая свидетельство, по какой-либо причине не смогла в установленный Программой срок действия свидетельства решить жилищную проблему и воспользоваться правом на получение социальной выплаты, то Отдел вправе исключить молодую семью из списков молодых семей, состоящих на учете для участия в Программе. Отдел направляет молодой семье - участнику программы письменное уведомление об исключении семьи из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в Программе. В свою очередь молодая семья вправе вновь на общих основаниях подать документы на участие в Программе.

2.8.3. Если в период ожидания очереди на право получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья изменился состав молодой семьи в связи с заключением брака с гражданином (кой) Российской Федерации, возраст которого (ой) на дату заключения брака превышает 35 лет (включительно), молодая семья исключается Отделом из списков молодых семей, состоящих на учете для участия в Программе. Отдел направляет молодой семье - участнице программы письменное уведомление об исключении семьи из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в Программе.

2.8.4. В случае отзыва одним из совершеннолетних членов семьи согласия на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», молодая семья исключается Отделом из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в Программе и направляет письменное уведомление об этом молодой семье - участнику программы.

2.9. Информация о платности муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время приема документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Местом для приёма и информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги является кабинет по социальным вопросам Администрации Лахденпохского муниципального района по адресу: Республика Карелия. Город Лахденпохья, ул. Советская дом 7А, III этаж.

Места приёма заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

Часы работы:

понедельник – четверг	9.00 – 17.15;
пятница	9.00 – 17.00;
обеденный перерыв	13.00 – 14.00;
суббота, воскресенье	выходные дни.

Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены пунктами 2.12., 2.14. настоящего административного регламента.

2.12.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

отсутствие очереди при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия) сотрудников Администрации;

отсутствие жалоб на некорректное невнимательное отношение сотрудников к заявителям.

2.13. Информирование о порядке получения информации

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: при личном обращении граждан, телефонная консультация, размещение информации на информационном стенде в помещении органа, размещение информации на сайте Администрации Лахденпохского муниципального района, публикация информации в печатном издании.

2.13.1. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

условия и порядок принятия участия в программе;

другие вопросы, возникшие в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Информирование при личном обращении и по телефону. Любой гражданин может обратиться в Отдел для получения информации лично или по телефону. Сотрудник во время работы Отдела в случае обращения заявителей по телефону предоставляет необходимые разъяснения о предоставляемой муниципальной услуге. В случае невозможности дать разъяснения, сотрудник должен сообщить заявителю номер телефона сотрудника, компетентного в данных вопросах. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

2.13.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям и электронной почте.

Любой гражданин может письменно (лично предоставить письменное обращение, отправить по почте или по электронной почте) обратиться в Отдел для получения информации. Сотрудник Отдела, ответственный за корреспонденцию (в т.ч. электронная почта), обязан зарегистрировать письмо и довести его до сведения руководителя. Руководитель или иной сотрудник в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения должен отправить ответ по указанному адресу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность действий (процедур) при оказании услуги:

прием документов заявителя и присвоение порядкового номера участнику программы;

выдача свидетельства.

3.1.1. Прием документов и присвоение порядкового номера участнику программы.

Заявитель должен предоставить документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым к участникам программы.

Заявитель может подать необходимые документы в орган лично в порядке очереди.

Прием документов осуществляется :

понедельник – четверг

9.00 – 17.15;

пятница

9.00 – 16.00;

обеденный перерыв

13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье

выходные дни.

30

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

При приеме документов специалист по требованию заявителя должен выдать расписку с указанием даты приема документов, перечня документов, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы. Специалист проверяет предоставленный перечень документов на соответствие установленным требованиям в течении 10 дней. По истечению указанного срока Отдел должен уведомить заявителя о соответствии заявителя установленным требованиям и о включении молодой семьи в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

В случае изменения сведений о количественном составе семьи, месте жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также при совершении молодой семьей сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом потенциальные участники Программы обязаны подать в управление документы и (или) их копии, подтверждающие изменение указанных сведений.

Для выдачи свидетельства участникам программы необходимо повторно предоставить пакет документов, подтверждающих их соответствие требованиям.

3.1.2. Выдача свидетельства

Отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий, оповещает участников Программы о необходимости представления документов;

для получения свидетельства в течение 1 месяца и в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Республики Карелия, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление свидетельств и выдачу их участникам Программы в порядке очередности, определенной списками молодых семей на получение социальных выплат.

Для получения свидетельства участник Программы в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости повторного представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства и документы, определенные п.2.6. настоящего административного регламента.

Отдел устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов и организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в 10-дневный срок с даты предоставления пакета документов для получения свидетельства принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче участнику Программы свидетельства на получение социальной выплаты. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом.

При возникновении у молодой семьи – участника Программы, включенной в список молодых семей на получение социальных выплат, обстоятельств, не позволяющих ей участвовать в Программе в текущем году, молодая семья направляет в Отдел заявление с указанием причин отказа от участия в Программе в текущем году и сроков дальнейшего участия. При этом Отдел сохраняет за молодой семьей право на дальнейшее участие в Программе с сохранением ее очередности на получение социальной выплаты, сложившейся на дату подачи указанного заявления.

Если молодая семья – участник Программы в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты или по иным причинам не смогла воспользоваться социальной выплатой, молодая семья - участник Программы направляет соответствующее заявление об этом в Отдел.

Если молодая семья – участник Программы предоставила документы, подтверждающие приоритетную категорию молодых семей для включения в список участников Программы после 01 сентября года, предшествующего планируемому году, то такая молодая семья включается в список участников Программы в приоритетную

категорию молодых семей на следующий год после планируемого (при условии, что указанная ими приоритетная категория молодых семей не исключена из Программы).

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление необходимых документов для получения свидетельства в установленный настоящим пунктом срок, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;
недостоверность сведений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей услуги, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействия) при предоставлении услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (по соблюдению настоящего административного регламента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, по запросу должностного лица).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Отдела, предоставляющего услугу, иных организаций, взаимодействующих с Отделом при предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Отдела, проводят личный прием заявителей.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы в течении пятнадцать рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель услуги считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем, его уполномоченным лицом.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.7. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, предусмотренных федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.