



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Троицкое**

от «24» декабря 2012г.

№266

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
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»**

В соответствии с утвержденным 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения село Троицкое, утвержденным постановлением Главы Администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012 № 196, на основании Устава муниципального образования сельского поселения село Троицкое,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с последующим включением ее в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского
поселения село Троицкое

К.В.Дундукова

Приложение
к Постановлению
Главы Администрации
сельского поселения село Троицкое
от 24 декабря 2012 г. №266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
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»**
(В редакции постановления Администрации №72 от 15.04.2014г., №111 от 02.06.2014г., №89 от 03.07.2015г.).

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с последующим включением ее в списки участников 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.

1.1.2. 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.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга по участию граждан в подпрограмме «Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с последующим включением ее в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» предоставляется молодой семье, в том числе

неполной молодой семье, состоящая из одного молодого родителя, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда	8.00-17.15
четверг	неприемный день
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с последующим включением ее в списки участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги - признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и включение её в список участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В 10-дневный срок с даты представления документов Администрация принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, организацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Администрации не более чем на 30 календарных дней с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Устав муниципального образования сельского поселения село Троицкое.

2.6. Перечень документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги

- а) заявление по форме, приведенной в приложение №1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи; копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

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

- 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).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 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);
- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 15 либо 15(1) Правил;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. 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 запроса при предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х дней с момента поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление Администрацией СП село Троицкое муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки

письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.6 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;
- письменное уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления с комплектом документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Ведущий специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист), 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 специалист 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 специалист возвращает представленные документы.

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

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

3.8. Специалист готовит проект постановления Главы Администрации сельского поселения село Троицкое 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. Специалист письменно уведомляет молодую семью о принятом решении в течение пяти дней.

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 СП село Троицкое, 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 СП село Троицкое 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 отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава Администрации СП село Троицкое 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.

Председателю комиссии по
жилищным вопросам при
Администрации сельского поселения
село Троицкое

от _____

проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу принять меня и членов моей семьи:

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Дата _____

Подпись _____

Прилагаемые документы:

1.заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в предъявляемых документах;

2.выписку из домовой книги;

3.справку о проживающих совместно с гражданином лицах;

4.копию финансового лицевого счета;

5.документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

Прочие документы:

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

Заявление и перечисленные документы принял:

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Ф.И.О. должностного лица