**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Буденновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2012г № 83

п.Конезавод имени Буденного

«Об утверждении Административный регламент

Администрации Буденновского сельского поселения

муниципальная услуга «Постановка на учет молодых

семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий,

в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых

семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования «Буденновское сельское поселение, в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Буденновского сельского поселения.

3. Специалисту 1 категории – экономисту (Статовой Л.Э.) обеспечить его размещение постановления на интернет-сайте администрации Буденновского сельского поселения Сальского района [**www. konzavodchane .ru**](http://www.konzavodchane.ru)**.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Ведущего специалиста муниципального хозяйства (Руденко И.А.)

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Буденновского

сельского поселения С.В.Махов

Подготовил: Ведущий специалист

муниципального хозяйства

И.А.Руденко

Приложение №1

к постановлению Администрации

Буденновского сельского поселения

от 28.06.2012 г. №83

Административный регламент

Администрации Буденновского сельского поселения

структурное подразделение

«Жилищный сектор»

муниципальная услуга

«Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище»

на 2011-2015 годы»

Содержание

Раздел I. Общие положения

Раздел I. Порядок предоставления муниципальной услуги

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Буденновского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы»**

**I. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище на 2011-2015 годы (далее - муниципальная услуга) определяет, сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги (административных процедур), а также порядок взаимодействия жилищного сектора и органов местного самоуправления при постановке на учет молодых семей, оформления выдачи свидетельства о праве на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы» предоставляет Администрация Буденновского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение и предоставление муниципальной услуги.

Исполнение и предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (приложение 3);

-Постановлением Администрации Ростовской области от 13.11.2009г. №600 «Об утверждении Областной целевой программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и стимулирование развития жилищного строительства на2010-2013 годы» (р. III, п. 3, подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в Ростовской области»);

-Постановлением Администрации Ростовской области от 16.05.2011г. №274 «О порядке реализации подпрограммы» Обеспечение жильем молодых

семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ростовской области».

1.4.Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.5. Взаимодействие Администрации Буденновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Буденновского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с гражданами – членами молодых семей и отделом строительства и капитального ремонта Администрации Сальского района.

**II. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет молодых семей нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015гг.».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: жилищный сектор Администрации Буденновского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: обеспечение жильем молодых семей за счет средств местного, областного и федерального бюджетов, формирование банка данных молодых семей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней.

2.5.Администирация Буденновского сельского поселения находится по адресу: 347603 , Ростовская область, Сальский район, п.Конезавод имени Буденного, ул. Ленина,7, телефон: 8(86372) 4-11-10, 8(86372) 4-29-08.

Адрес электронной почты [gp34356 @donpac.ru](mailto:gp34461@donpac.ru)

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам,  
а также размещаются на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения - http:// [**www. konzavodchane .ru**](http://www.konzavodchane.ru)**.**

График работы Администрации: понедельник-пятница с 08.00 - 17.00 часов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования ФЦП «Жилище»;

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- 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. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, прав 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.

2.8. Документы предоставляются гражданами в дополнение к документам, имеющимся в учетных делах, сформированных специалистом жилищного сектора Администрации Буденновского сельского поселения в соответствии с Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 г. №363 «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

2.9. Учетные дела молодых семей, могут передаваться по запросу в отдел строительства и капитального ремонта Администрации Сальского района.

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 15 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

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.

2.11. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Жилищный сектор Администрации Буденновского сельского поселения организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и в 10-дневный срок с даты представления этих документов комиссия по включению, (исключению) молодых семей принимает решение о признании либо отказе, по включении молодой семьи в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.13. Оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, производится в течение 2 месяцев после получения администрацией Сальского района уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Ростовской области.

2.14. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы выдается участнику подпрограммы по его личному заявлению под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

2.16. 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.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день подачи его заявителем. Юридическим фактом для начала действия по предоставлению услуг является регистрация заявления в установленном порядке Администрации Буденновского сельского поселения.

2.18. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В Администрации Буденновского сельского поселения оформлен стенд с образцами для заполнения заявления и перечень документов для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей», информация о данной муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультирование и прием заявителей проводится в жилищном секторе Администрации Буденновского сельского поселения: Ростовская область, Сальский район, п.Конезавод имени Буденного, ул.Ленина,7, каб. 5, по понедельникам и четвергам.

Часы приема граждан: с 8.00 до 12.00 час.

Телефон жилищного сектора: (8 86372) 4-11-10.

2.20. Информация о процедуре выполнения услуг может предоставляться:

на личном приеме

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления с прилагаемым комплектом документов;

- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Приём документов.

Основанием для приема заявления  и регистрации  документов  для предоставления  муниципальной услуги является личное заявление молодой семьи на имя Главы Буденновского сельского поселения:

- устанавливается личность заявителя;

- принимается пакет документов, проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.настоящего регламента) на предоставление муниципальной услуги;

- проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента специалист жилищного сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- готовит документы  для рассмотрения на комиссии по включению, (исключению) молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

Результатом административного действия является принятие у заявителя заявление с полным комплектом документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

В течение 10 дней заявление рассматривается комиссией. Комиссия выносит решение по включению, (исключению) молодых семей в число участников подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей». На основании протокола решения комиссии издается муниципальный акт (постановление) о включении молодой семьи в число участников подпрограмм.

Основанием для начала административного действия  является решение комиссии по включению (исключению) молодых семей в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.2.3. В срок до 1 сентября формируются списки молодых семей и списки претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

О принятом решении заявитель может узнать путем личного обращения в учреждение или по телефону.

Критерием принятия решений является правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действие является  издание нормативно- правового акта о включении молодой семьи в число участников подпрограмм  «Обеспечение жильем молодых семей».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации Буденновского сельского поселения.

4.2.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

-соблюдение порядка приема документов;

-соблюдение порядка проведения проверки документов;

-соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.