



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты молодым семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных условий»**

АР АШМР № 44

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от «_____» _____ 2016 г. № _____

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Административные процедуры	8
4. Формы контроля исполнения административного регламента	9
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	10
6. Лист ознакомления	11
7. Лист регистрации изменений	12
8. Лист согласования	13

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 44 «Предоставление социальной выплаты молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации 20.04.2015 №59р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- социальная выплата - пособие в денежной форме, предоставляется государством за счет федерального, областного и местного бюджетов.
- молодая семья - семья, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- документ, удостоверяющий личность - паспорт; паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение военнослужащего, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет;
- пакет документов - документы согласно перечню, утвержденному Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района

ШМР - Шатурский муниципальный район.

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота

ФУ - финансовое управление АШМР

ОО - общий отдел АШМР

ФИО – фамилия, имя, отчество

СМЭВ – система межведомственного взаимодействия

МФЦ - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР».

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения специалистами отдела по учету и распределению жилой площади, всеми работниками МФЦ и АШМР, участвующими в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:

Отдел по учету и распределению жилой площади.

Контактная информация:

адрес: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700, АШМР

- телефон: 8(49645)321-45, 8(49645)234-35

- электронная почта - shatura@mosreg.ru

- сайт - www.shatura.ru

- дни работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
в период с 01 мая по 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	№ 44 Г, М
Наименование услуги	Предоставление социальной выплаты молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий
Место приема и выдачи документов.	<p><u>Прием пакета документов</u> - «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», город Шатура, ул.Интернациональная, д.8.</p> <p>Дни приема: понедельник-пятница с 08.30 до 19.30, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед</p> <p><u>Выдача документов</u> - кабинет № 9 администрации Шатурского муниципального района</p> <p>Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	<p>- при подаче запроса - 30 минут</p> <p>- при получении результатов - 15 минут</p>

Срок регистрации запроса	- не более 3 дней
Потребитель (заявитель) услуги	Молодая семья, соответствующая следующим условиям: а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальных выплат 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; г) имеющая место жительство в Московской области; д) наличия согласия совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи.
Перечень необходимых документов	1. Заявление /установленного образца в соответствии с правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы». 2. Постановление органов местного самоуправления о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях. 3. Выписка из домовой книги (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения). 4. Копия финансового лицевого счета (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения). 5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи /договор, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п./. 6. Технический паспорт на жилое помещение, если жилое помещение в собственности. 7. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии/отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (СМЭВ). 8. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя/ свидетельство о

	<p>рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др./.</p> <p>9. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи /паспорт или иной документ, его заменяющий/.</p> <p>10. Нотариально заверенная доверенность на право оформления документов.</p> <p>11. Решение администрации Шатурского муниципального района о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p> <p>12. Согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи.</p> <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p>
Срок предоставления услуги	В течение 7 месяцев со дня выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.
Результат предоставления услуги	Выдача свидетельства на получение социальной выплаты или отказ в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жилищный кодекс Российской Федерации (принят 29 декабря 2004 года); 2. Семейный Кодекс Российской Федерации (принят 8 декабря 1995 года); 3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-

- ного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 6. Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.
 7. Постановление Правительства Московской области от 23.08.2013 № 655/34 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище».
 8. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 10.10.2014 № 2767 «Об утверждении муниципальной программы Шатурского муниципального района «Жилище на 2015-2019 годы».
 9. Регламент работы администрации Шатурского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шатурского муниципального района от 13.10.2011 № 2378.
 10. Регламент рассмотрения обращения граждан в администрации Шатурского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шатурского муниципального района от 06.06.2011 № 1206.
 11. Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденный Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района.
 12. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».
 13. Инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области.
 14. Настоящий административный регламент.

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

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой связи;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;
- текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- утрата оснований (отсутствие оснований) нуждаемости в жилом помещении.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки заявлений.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1	Прием документов МФЦ и передача в АШМР	специалисты МФЦ, специалист общего отдела	регистрация в АИС МФЦ	3 дня
2	Регистрация и аннотирование заявления	специалист общего отдела	регистрация в МСЭД	
3	Направление обращения на рассмотрение главе района или его заместителям	начальник общего отдела	резолуция (поручение) главы или его заместителя	
4	Направление обращения начальнику отдела по учету и распределению жилой площади	специалист общего отдела	регистрация в МСЭД	2 дня/5 дней
5	Проверка и комплектование пакета документов (в случае не предоставления выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии/отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения), делается запрос по системе СМЭВ.	специалист отдела по учету и распределению жилой площади	-	18дней/23 дня
6	Подготовка проекта и подписание постановления АШМР о включении молодой семьи в состав подпрограммы «Обеспе-	специалист отдела по учету и распределению жилой площади	-	6 дней/29 дней

	чение жильем молодых семей» либо об отказе включения молодой семьи в состав подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»			
7	Выдача постановления АШРМ о включении молодой семьи в состав подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе включения молодой семьи в состав подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	специалист отдела по учету и распределению жилой площади	регистрация в МСЭД	1 день/30 дней
8	Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	глава Шатурского муниципального района	регистрация в Книге учета выданных свидетельств (приложение №1)	по мере поступления денежных средств из федерального бюджета в течение финансового года
9.	Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	финансовое управление	перечисление денежных средств на расчетный счет продавца жилого помещения либо на расчетный счет подрядной строительной организации	в течение 10 рабочих дней с момента предоставления заявки на перечисление денежных средств с прилагаемым пакетом документов

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Начальники отделов: по учету и распределению жилой площади, общего отдел, юридического отдела, финансового управления и директор МАУ МФЦ осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отделов: по учету и распределению жилой площади, общего отдел, юридического отдела, финансового управления и МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов в соответствующих органах закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;
- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

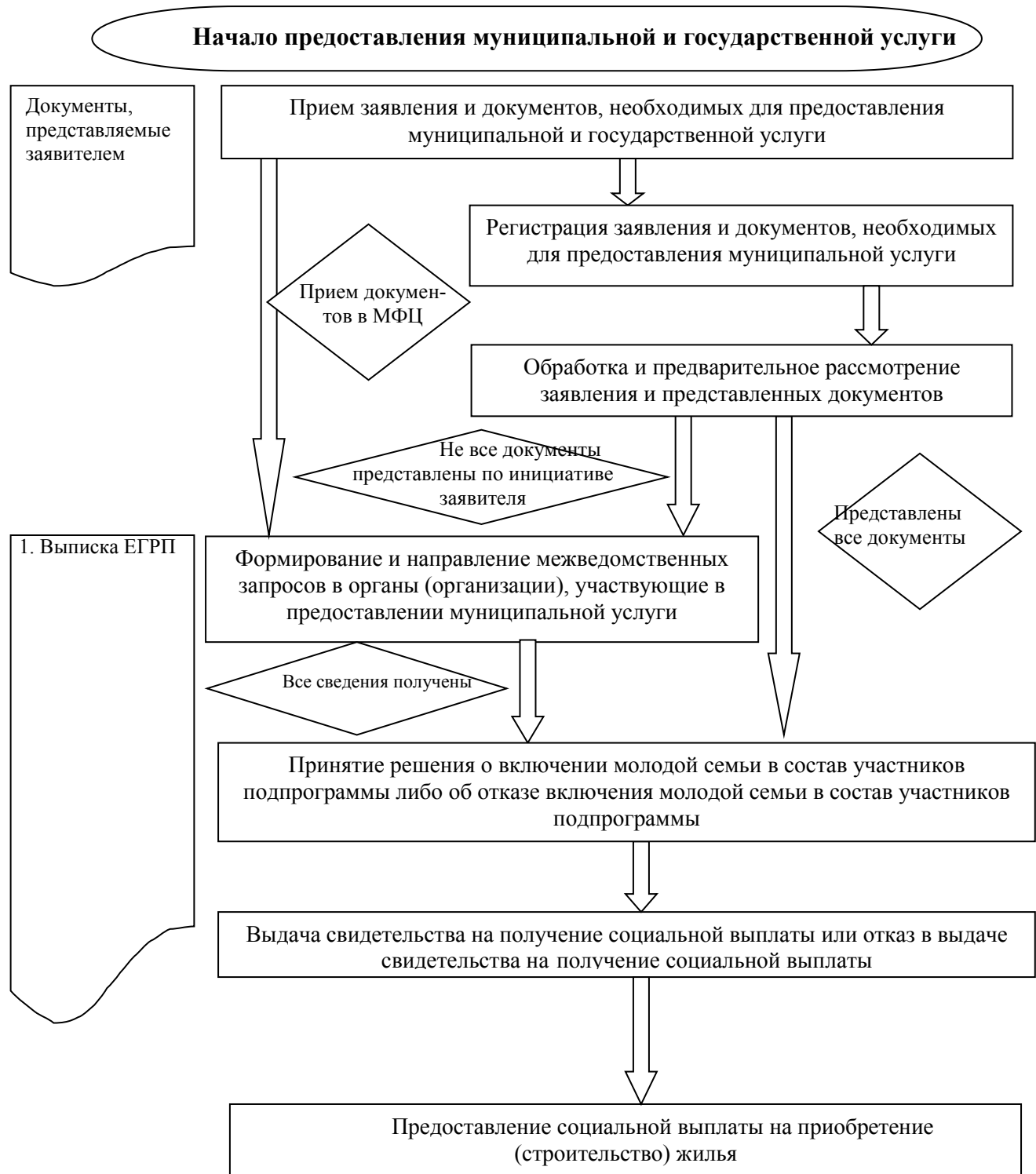
5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее – жалоба) и осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты молодым семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных условий»**



Лист согласования административного регламента

№ п/п	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалева И.А., председатель			
	Янина М.А. зам.председателя			
	Жирнова Е.И. секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.