



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2009 г.

№ 9319

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство
индивидуального жилого дома»

В соответствии с постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 15.06.2009 № 4132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее – административный регламент).

2. Управлению образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (Т.Е. Пыжонкова) принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Е.А. Даньшова) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Филимонова.

Глава администрации

О.В.Шишов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение жилья
или строительство индивидуального жилого дома»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается управлением образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (далее – Управление).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее – специалист Управления, начальник Управления).

При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует с отделом по жилью администрации города Рязани.

В целях получения документов, необходимых для реализации Административного регламента, а также представления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- кредитными организациями – в части организации перечисления социальных выплат;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования получателями жилым помещением;
- налоговыми органами – в части предоставления сведений о получателях социальных выплат.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации¹;

Жилищный кодекс Российской Федерации²;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002 - 2010 годы»³;

¹ «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Парламентская газета», 3 4, 23-29.01.2009

² «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005

постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы»⁴;

Закон Рязанской области от 20.10.2006 № 128-ОЗ «Об утверждении областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы»⁵;

решение Рязанского городского Совета от 12.10.2006 № 689-III «Об утверждении новой редакции муниципальной целевой программы «Молодой семье – доступное жилье» на 2006-2010 годы»⁶;

распоряжение главы администрации города Рязани от 24.01.2007 № 38-р «Об утверждении уполномоченного органа по реализации областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы» по муниципальному образованию – город Рязань»⁷;

постановление главы администрации города Рязани от 09.10.2007 № 3675 «О предоставлении дополнительной субсидии молодым семьям – участникам областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы» из средств муниципального бюджета в рамках реализации муниципальной целевой программы «Молодой семье – доступное жилье» на 2006-2010 годы»⁸.

1.4. Результат оказания муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующие следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Управлением решения о включении молодой семьи - участницы областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальная выплата).

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления размещаются:

³ «Собрание законодательства РФ», 24.09.2001, № 39, ст. 3770, «Российская газета», № 187, 26.09.2001

⁴ «Собрание законодательства РФ», 22.05.2006, № 21, ст. 2262, «Российская газета», № 105, 19.05.2006

⁵ «Рязанские ведомости», № 276-277, 26.10.2006

⁶ «Рязанские ведомости», № 281-282, 31.10.2006

⁷ опубликовано не было

⁸ опубликовано не было

на Интернет-сайте администрации города Рязани, www.admrzn.ru;

на информационных стендах в Управлении.

2.1.3. На информационных стендах в Управлении и Интернет-сайте администрации города Рязани размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

2.2. Порядок получения консультаций о порядке оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, или телефона.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Срок приема получателя муниципальной услуги в целях консультирования составляет не более 20 минут.

2.3.2. Срок приема от получателя муниципальной услуги заявления и пакета документов на оказание муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3.3. Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы» составляет 10 дней с даты представления документов для оказания муниципальной услуги.

2.3.4. Срок ответов на письменные обращения получателей муниципальной услуги, почтой в адрес получателя муниципальной услуги, не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

– несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

– непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

– 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 бюджета.

2.5. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Требования к оснащению и оборудованию присутственных мест должны соответствовать Положению о стандарте комфортности помещений, утверждаемому постановлением администрации города Рязани.

2.5.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления получателей с информационными материалами.

2.5.3. Требования к организации зоны информирования:

2.5.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.5.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и нечерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов Интернет-сайтов структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения документов;
- перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию и текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.5.4. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием получателей муниципальной услуги;
- режима работы специалиста.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги получатели муниципальной услуги или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

- заявление по форме в 2-х экземплярах (Приложение № 1 к Административному регламенту) (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство

индивидуального жилого дома – кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

– выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

2.6.2. Управление организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

– прием заявления и документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании молодой семьи участником областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы»;

– формирование списков молодых семей-участников областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы», изъявивших желание получить социальную выплату (далее – списки);

– оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

– перечисление социальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании молодой семьи участником областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2006-2010 годы».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение получателя муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления при личном обращении получателя муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет его полномочия.

3.2.3. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из требуемого для включения в списки перечня документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям специалист Управления уведомляет получателей муниципальной услуги о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в заявлении и представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Управления принимает их для дальнейшего оказания муниципальной услуги и регистрирует.

3.2.6. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но получатель муниципальной услуги настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также принимается.

3.3. Формирование списков.

3.3.1. После приема заявления и документов формируется учетное дело.

3.3.2. Принимается решение об оказании либо об отказе в оказании муниципальной услуги получателю муниципальной услуги.

3.3.3. Списки формируются специалистами Управления и утверждаются в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

3.4. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.4.1. На основании утвержденного списка специалисты Управления производят оформление и выдачу свидетельства получателю муниципальной услуги в порядке очередности, определенной списками.

3.4.2. Специалист Управления при выдаче свидетельства информирует получателя муниципальной услуги о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.4.3. Факт получения свидетельства получателем муниципальной услуги подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге регистрации выдачи свидетельств.

3.5. Перечисление социальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.5.1. После государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, получатель муниципальной услуги предоставляет в Управление следующие документы:

- договор на приобретение (строительство) жилья;
- заявку банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет.

3.5.2. Управление в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет получателя муниципальной услуги проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Управление в указанный срок письменно уведомляет банк.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации города Рязани в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Получатель муниципальной услуги имеет право обжаловать действие (бездействие), решения любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу или по электронной почте.

5.1.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес;
- основание жалобы;
- личная подпись получателя муниципальной услуги (либо его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть составлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в порядке, установленном Административным регламентом.

5.2. Жалобы получателей муниципальной услуги, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб, получателю муниципальной услуги направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе оказания муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.7. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается ещё на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то жалоба не рассматривается.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____ серия _____ № _____, выданный _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____ серия _____ № _____, выданный _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____.

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ «_____» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

**Блок-схема оказания муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на приобретение
жилья или строительство индивидуального жилого дома»**

