



Кемеровская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.08.2012г.

№ 1587

Об утверждении Административного регламента администрации Гурьевского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Постановка молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» администрацией Гурьевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»:

1. Утвердить Административный регламент администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы».

2. Специалистам отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться Административным регламентом администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Знаменка»

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Гурьевского муниципального района Антонова Е.Н..

Глава Гурьевского  
муниципального района

С.А. Малышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Гурьевского  
муниципального района

от 29.08.2012 г. № 1587

**Административный регламент  
администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в  
подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы  
«Жилище» на 2011- 2015 годы».**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы». (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Постановка молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в подпрограмму «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы

**1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы,  
взаимодействующие с администрацией Гурьевского муниципального района по  
предоставлению услуги**

Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района. Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

Администрация района при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

Департаментом строительства Кемеровской области;

Государственным предприятием Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области», филиал № 5, БТИ г.Гурьевска;

Отделением Управления Федеральной миграционной службы России по Кемеровской области в г.Гурьевске;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области Беловский отдел;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Кемеровской области, соглашениями.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;
- Федеральным законом РФ от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред.08.11.07);
- Федеральным законом РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2011г. № 379;
- 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, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2006г. №285;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря №979 «О внесении изменений в акты Правительства Российской Федерации по вопросам реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»;

### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит и направление уведомления о включение в программу либо уведомления об отказе во включение в программу.

### **1.5.Описание заявителей**

Для регистрации молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в очереди на получение социальных выплат могут быть приняты молодые семьи либо неполные молодые семьи в возрасте от 18 лет до 35 лет, проживающие на территории Гурьевского муниципального района, отвечающие требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 г. № 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 – 2015 годы.

## **2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

### **2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги**

Официальный Интернет-сайт муниципального образования Гурьевский муниципальный район <http://www.admgurray.r42.ru>.

Адрес Администрации Гурьевского муниципального района, 652780, г.Гурьевск, ул.Коммунистическая, 21.

График работы Администраций Гурьевского муниципального района– ежедневно с 8:00 мин. до 17:00 мин. - с октября по май, с 08:00 до 15:00 – с мая по октябрь (перерыв с 12 :00 мин. до 13 :00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье. График приема граждан: Пятница с 08:00 до 17:00 - с октября по май, с 08:00 до 15:00 – с мая по октябрь (перерыв с 12:00 до 13:00).

В четыре дня из дней недели прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению заявлениями.

Время приема документов устанавливается до 30 минут.

### **2.1.2. Справочные телефоны (исполнителя муниципальной услуги):**

Администрация Гурьевского района- тел.8 -384-63 5-07-65,

### **2.1.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

На информационном стенде администрации района размещается следующая информация:

О порядке предоставления муниципальной услуги;

Форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на получение социальных выплат;

Перечень документов, представляемых заявителем для регистрации молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в очереди на получение социальных выплат.

Заявители, представившие в Администрацию района документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации района:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации района или его заместителем.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Решение вопроса о включении граждан либо об отказе во включении в федеральную целевую программу должно приниматься по заявлениям граждан не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов. Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.2.2. Срок начала рассмотрения заявлений граждан - не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов в отдел по управлению жилищной сферой.

2.2.3. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более, чем на один месяц.

2.2.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел по управлению жилищной сферой.

2.2.5. Специалист отдела по управлению жилищной сферой не позднее чем через 5 рабочих дней с даты оформления заключения о признании (непризнании) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление уведомление, подтверждающее принятие решения о включение в программу либо об отказе. При отправке уведомления по почте днем его представления считается дата почтового отправления.

### **2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Отказ в приеме заявления допускается в случае если:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;
- текст в заявлении не поддается прочтению;
- заявление содержит вопросы, которые не входят в предмет муниципальной услуги;
- в заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством РФ, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- признание молодой семьи в установленном порядке не нуждающимся в получении жилых помещениях;
- если семья не зарегистрирована по месту жительства на территории Гурьевского муниципального района;
- если молодая семья не отвечает требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 г. № 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 – 2015 годы (возраст каждого из супругов на день принятия решения о включении в список претендентов не превышает 35 лет, семья признана нуждающейся в жилом помещении, наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты);
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.5.1. настоящего Административного регламента;

2.3.2. Возможно приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае если представлен неполный перечень документов к заявлению о регистрации молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в очереди на получение социальных выплат;

– до предоставления документов, но не более 30 дней.

Муниципальная услуга приостанавливается также в случае:

- подачи соответствующего заявления о приостановлении ;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

2.3.3. В 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, отказывается в следующих случаях:

1. если подтвержденные доходы либо позволяющие получить кредит иные денежные средства меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
2. Если на объекты недвижимого имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, зарегистрированы ограничения (обременения) прав, правопритязания, права требования, заявленные в судебном порядке.

Основаниями для отказа молодой семье – участнику подпрограммы во включении в список молодых семей, изъявивших желание получить дополнительную социальную выплату являются:

1. Достижение одним из супругов (двумя супругами) предельного возраста, установленного подпрограммой (35-ти лет);
2. Непредставление или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;
3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении дополнительной социальной выплаты допускается после устранения оснований для отказа, указанных в п.2 и 3.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

### **2.4.1. Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)**

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

### **2.4.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне ( телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты отдела по управлению жилищной сферой Администрации района размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Гурьевский муниципальный района»;

### **2.4.3. Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).**

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

### **2.4.4. Размещение парковочных мест( исполнителя муниципальной услуги)**

На территории прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

### **2.4.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)**

Здание в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

#### **2.4.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей( представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

#### **2.4.7. Места для ожидания заявителей.**

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

#### **2.4.8. Места для приема заявителей.**

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

### **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги молодая семья предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно настоящему регламенту (**Приложение № 1**);

б) копии паспортов гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ);

в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

г) 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 г.;

д) 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 (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

е) выписка из домовой книги (при наличии) и копия финансового лицевого счета (справка с места жительства).

2.5.2. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья – участник подпрограммы представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

- заявление о предоставлении дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) одного ребенка с указанием назначения использования данной социальной выплаты (на погашение части собственных расходов по приобретению (строительству) жилья или части ипотечного жилищного кредита и банковских реквизитов счета, на который необходимо перечислить средства дополнительной социальной выплаты. Заявление подписывается обоими супругами или родителем – в неполной молодой семье (**Приложение № 2**);

- копии паспортов супругов, родителя – в неполной молодой семье (включая незаполненные страницы);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о браке ( на неполную семью не распространяется).
- справку о составе семьи по месту жительства в приобретенном (построенном) жилье;
- копию свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья в случае приобретения (строительства) жилого помещения с использованием бюджетных средств;
- копии договоров о приобретении (строительстве) жилого помещения, договоров на получение ипотечного жилищного кредита (займа), свидетельств о праве собственности на приобретенное (построено) жилое помещение;
- справку банка, иной организации, предоставившей молодой семье ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке задолженности по кредиту на дату подачи заявления;
- иные документы, подтверждающие расходы на приобретение (строительство) жилого помещения.

## **2.6.Требование к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- Рассмотрение заявления, документов, составление запросов;
- Направление заявителю уведомления о принятом решении;

### **3.2.Прием заявлений и требуемых документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача молодой семьей должностному лицу заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 2.5.1. Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия документов заявителю выдается расписка (в двух экземплярах) в принятии соответствующих документов по форме согласно настоящему регламенту (**Приложение № 3**). Специалист, ответственный за прием документов, передаем заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в отдел по управлению жилищной сферой заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Должностное лицо администрации Гурьевского района осуществляет проверку представленных документов к заявлению о регистрации молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в очереди на получение социальных выплат, регистрирует заявление с представленными документами и сообщает заявителю входящий порядковый номер принятого заявления, вносится в Книгу регистрации заявлений граждан в качестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в очереди на получение социальных выплат (**Приложение № 4**). Графа «сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)»



заполняется в день направления соответствующему уведомление заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Заявление с приложенными документами принимается в течение 10 минут

### **3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов**

3.3.1. После регистрации заявления о принятии на учет специалист отдела по управлению жилищной сферой организует проверку жилищных условий граждан и составляет **акт проверки жилищных условий** по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалист осуществляет запросы в:

- Государственное предприятие Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области», филиал № 5, БТИ г.Гурьевска;

- Управление Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области Беловский отдел;

3.3.3. Специалист с учетом анализа поступивших сведений от соответствующих организаций готовит предложения (подготовка протокола) о включении граждан в состав участников подпрограммы либо об отказе во включении в подпрограмму и выносит на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Гурьевского муниципального района (далее по тексту - комиссия);

3.3.4. На основании решения комиссии специалист отдела по управлению жилищной сферой готовит проект соответствующего постановления администрации Гурьевского муниципального района и проект заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы (Приложение № 6) и направляет его на согласование и представляет на подпись председателю жилищной комиссии, либо заместителю председателя жилищной комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

### **3.4. Подготовка и выдача документов**

Специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района в течение 5 рабочих дней с даты оформления заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы о принятом решении уведомляет молодую семью письменно. В случае непризнания молодой семьи имеющей достаточные доходы уведомление направляется с обоснованием причин, по которым молодая семья не может быть признана таковой. При отправке уведомления по почте днем его представления считается дата почтового отправления.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Специалист отдела по управлению жилищной сферой формирует и представляет в департамент строительства Кемеровской области список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в срок до 1 сентября, предшествующего планируемому, по форме согласно **приложению № 7** к настоящему регламенту. В список включаются все молодые семьи, признанные участниками подпрограммы на территории муниципального образования. Очередность в списке формируется по дате подачи заявления молодой семьей на участие в реализации подпрограммы. Молодые семьи, подавшие заявление в один и тот же день, включаются в список по алфавиту. В первую очередь в список включаются молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений по регистрации молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в очереди на получение социальных выплат, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

Осуществление текущего контроля определяются Положением об администрации Гурьевского муниципального района, должностными инструкциями работников структурного подразделения администрации Гурьевского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации района.

#### **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,
- Правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- Соблюдение порядка проведения проверки документов;
- Соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением (и/или жалобой) (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица отдела по управлению жилищной сферой непосредственно к главе администрации Гурьевского муниципального района или его заместителю.

5.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Обращение может быть подано в письменной или в устной форме.

В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации Гурьевского муниципального района или его заместителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Гурьевского муниципального района и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.6. Обращения, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя Главы администрации Гурьевского муниципального района или его заместителя.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Обращение рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

5.9. Глава администрации Гурьевского муниципального района или его заместитель вправе отказать в рассмотрении обращения по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации Гурьевского муниципального района, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается Решение, которое подписывается главой администрации Гурьевского муниципального района или его заместителем. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях (результатах рассмотрения), проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации Гурьевского муниципального района или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации возложенных на него обязанностей глава администрации Гурьевского муниципального района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение № 1**

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых за счет социальной выплаты»

Администрация Гурьевского  
муниципального района  
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для участия в реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Согласны с проведением проверки представленных сведений.

Согласны с тем, что копии представленных документов, а также оригинал настоящего заявления будут храниться в администрации Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

С условиями признания 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, ознакомлен (ны):

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.

Администрация Гурьевского муниципального района Кемеровской области гарантирует, что вся представленная информация будет использована только для принятия решения по существу обращения.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Администрация Гурьевского  
муниципального района  
(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Для участия в реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы прошу предоставить дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) одного ребенка в размере не менее 5 % расчетной (средней) стоимости жилья в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на данные цели. Данная социальная выплата будет использована на погашение части собственных расходов по приобретению (строительству) жилья или части ипотечного жилищного кредита (займа) (ненужное зачеркнуть).

Средства дополнительной социальной выплаты необходимо перечислить

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты счета (счетов))

Супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Согласны с проведением проверки представленных сведений.

Согласны с тем, что копии представленных документов, а также оригинал настоящего заявления будут храниться в администрации Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

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.

Администрация Гурьевского муниципального района Кемеровской области гарантирует,  
что вся представленная информация будет использована только для принятия решения по  
существованию обращения.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





## Приложение 4

к проекту административного регламента администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых за счет социальной выплаты»

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ  
ПО 58-ОЗ, от 16.05.2006г. « О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования», ФЦП «Жилище» 2011-2015 годы подпрограммы обеспечение жильем молодых семей, ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»

Населенный пункт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение №5

к административного регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых за счет социальной выплаты»

**АКТ  
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА**

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Уполномоченный орган местного самоуправления \_\_\_\_\_

Проверил жилищные условия гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, проживающего в доме № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_  
и установила следующее:

**1. Занимаемое жилое помещение**

\_\_\_\_\_ (договор социального найма, договор купли-продажи,  
договор передачи квартиры в собственность и другое)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.  
метров.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. метров.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном  
доме.  
(изолированные, смежные)

Дом

\_\_\_\_\_ (каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный, шлаколитой кирпичный, тесово-засыпной)  
Комнаты \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (сухие, сырые, светлые, темные),  
Квартира \_\_\_\_\_,  
(отдельная, коммунальная)

**2. Благоустройство дома (жилого помещения):**

\_\_\_\_\_ (водопровод, канализация, горячая вода,  
отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого  
помещения  
(фамилия, имя, отчество)

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть) или другое.

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с гражданином	Дата регистрации в данном жилом помещении	Место работы, должность	Иные сведения

5. **Дополнительные данные о семье**  
гражданина \_\_\_\_\_

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья, и т. д.)

6. **Заключение** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись гражданина \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых за счет социальной выплаты»

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности  
руководителя органа местного  
самоуправления муниципального района,  
городского округа или иного  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя органа  
местного самоуправления муниципального  
района, городского округа или  
уполномоченного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение

о признании (непризнании) 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

Молодая семья \_\_\_\_\_ подала "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заявление о признании ее семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие  
получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)  
стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой  
социальной выплаты.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4.

5. \_\_\_\_\_

Состав молодой семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

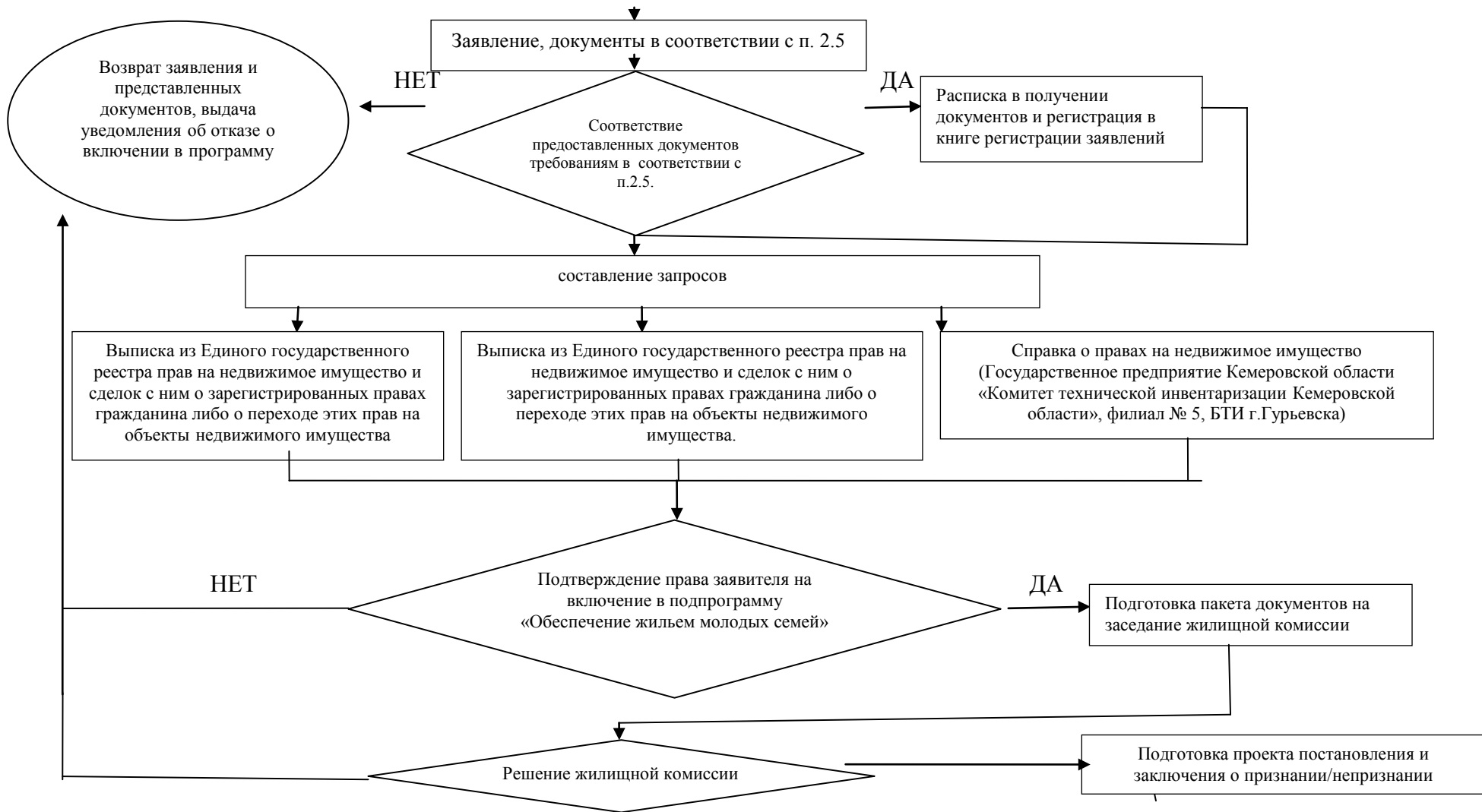


			серия, номер	кем, когда выдан												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (дата)      мп \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



# Блок - схема



отрицательно

положительно

Согласование, подписание

Подготовка уведомления о регистрации в список участников программы

Выдача уведомления

