



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАТВЕЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

27.02.2013 № 239-н

Об утверждении административного регламента «Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы»

В целях повышения эффективности и качества предоставляемых услуг администрацией Матвеевского района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг, а также во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент «Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы» согласно Приложению.
2. Ведущему специалисту комитета по делам молодежи, физкультуре и спорту организовать работу по предоставлению государственной услуги «Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы» в соответствии с требованиями административного регламента.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Агаркова А.К.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района

С.А.Лепешкин

Разослано: делопроизводству -3, Родину А.Ю., Агаркову А.К.

*Применение
к постановлению
главы района
от 27.02.2013 № 239-к*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по делам молодежи, физкультуры и спорта

администрации Матвеевского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей
в Оренбургской области на 2011-2015 годы»

1. Общие положения

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Нормативно - правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с нормативно – правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 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 – 2015г»;
- Постановлением Правительства Оренбургской области от 27 мая 2010 года № 370-пп «Об утверждении областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011–2015 годы»;
- Постановлением Правительства Оренбургской области от 3 августа 2010 года № 527-п «Об утверждении правил учета и формирования списков молодых семей - участниц областной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011 - 2015 годы"»
- Постановлением администрации Матвеевского района от 11.11.2010г. № 855-п «Об утверждении районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в МО Матвеевский район на 2011-2015 годы».

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины и определения:

1.2.1.1. Программа - программа "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011 - 2015 годы", утвержденная постановлением Правительства Оренбургской области от 27 мая 2010 г. N 370-пп "Об утверждении областной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011 - 2015 годы".

1.2.1.2. Приобретение жилья - покупка жилого помещения на вторичном рынке, строительство индивидуального дома, приобретение жилья на первичном рынке.

1.2.1.3. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - именной документ, удостоверяющий право заявителя муниципальной услуги на получение социальных выплат, приобретение жилья за счет бюджетных средств. Свидетельство не является ценной бумагой, оно не подлежит передаче другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2.1.4. Социальная выплата - средства федерального, областного и местного бюджетов, предоставляемые заявителю услуги на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц (одного или нескольких) жилого помещения (жилых помещений) или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на оплату первоначального взноса при получении заемных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

1.2.1.5. Молодые семьи, ожидающие рождение детей - семьи, в которых срок беременности супруги на 01 сентября текущего года составляет не менее шестнадцати недель.

1.2.1.6. Одинокая мать - женщина, родившая (усыновившая) ребенка вне брака, в свидетельстве о рождении ребенка которой отсутствует запись об отце ребенка или запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери.

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает ведущий специалист комитета по делам молодежи, физкультуре и спорту администрации района (далее – специалист).

При предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение, связанное с предоставлением муниципальной услуги;
- приём и правовую оценку документов молодых семей, претендующих на получение государственной поддержки, на улучшение жилищных условий в рамках реализации Программы
- подготовку проекта постановления главы администрации муниципального образования о признании (не признании) молодой семьи участницей программы и о включении (не включении) в сводный список молодых семей – участников программы.
- выдачу молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты;
- уведомление молодых семей о принятом решении, о признании (не признании) молодой семьи участницей программы и о включении (не включении) в сводный список молодых семей – участников программы.
- оформление заявок в Департамент молодежной политики Оренбургской области на получение денежных средств из областного бюджета;
- перечисление сумм социальных выплат на банковские счета молодых семей;
- проверку правомерности использования социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на приобретение (строительство) жилья по данным, поступающим от уполномоченных организаций;
- контроль за своевременным возвратом уполномоченными организациями социальных выплат, не использованных молодыми семьями на приобретение (строительство) жилья.
- подготовку отчётов по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения информации и необходимых сведений осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями районной администрации, с администрациями сельских советов района, а также с учреждениями, организациями и физическими лицами.

1.4. Описание заявителей

Заявителем является молодая семья, состоящая из супругов без детей, из супругов или одного родителя при неполной семье и одного и более детей. Возраст детей не должен превышать 17 лет. Возраст супругов (родителя) не должен превышать 35 лет. Непревышение возраста 35 лет у родителей, а также непревышение возраста 17 лет у детей устанавливается на день принятия государственным заказчиком Программы решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты. Не включается в члены молодой семьи независимо от возраста ребенок, создавший свою семью;

а) все члены молодой семьи постоянно проживают на территории Оренбургской области (в случае регистрации супругов молодой семьи в разных муниципальных образованиях Оренбургской области постановка на учет молодой семьи осуществляется в соответствующем органе местного самоуправления по месту постоянной регистрации супруга. Орган местного самоуправления может поставить на учет молодую семью по месту регистрации супруги);

б) все члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

в) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

г) молодая семья ранее не получала государственную поддержку за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

2.1. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Местонахождение администрации Матвеевского района:
Оренбургская область, с.Матвеевка, ул. Комсомольская, д.18

График (режим) приема граждан специалистом (кабинет № 22):

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

понедельник, четверг с 09.00 до 13.00.

2.1.3. Рабочий телефон специалиста: (835356)2-10-51.

2.1.4. Информирование заявителей о порядке осуществления муниципальной услуги проводит специалист по делам молодежи (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляет специалист по делам молодежи.

2.1.6. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.6.1. Перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.6.2. Источника получения документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги.

2.1.6.3. Времени приема документов специалистом.

2.1.6.4. Сроков осуществления муниципальной услуги.

2.2. При ответах на устные обращения специалист, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданам представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.4. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.5. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в кабинете, но не может составлять менее двух мест.

2.6. Требования к местам приема заявителей

Приём заявителей осуществляется в кабинете специалиста. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема посетителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для раскладки письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом Отдела ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, находящиеся в зависимости от объемов финансирования Программы из трех уровней бюджетов и количества молодых семей, состоящих в очереди на получение социальной выплаты в рамках данной Программы.

Молодая семья, изъявившая желание принять участие в Программе, представляет следующий пакет документов:

- заявление на участие в Программе по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и представляет следующие документы и их копии:

- а) паспорта супругов и детей, которым исполнилось четырнадцать лет;
- б) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);
- в) свидетельство о рождении на каждого ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;
- г) гарантию того, что молодая семья способна оплатить стоимость жилья, превышающую размер социальной выплаты, подписанную заявителем;
- д) решение органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) документы, подтверждающие приоритетное получение социальной выплаты, а именно:
 - 1) с датой постановки на учет в качестве участниц Программы до 1 марта 2005 года;
 - 2) утратившие жилое помещение, находящееся в их собственности, в результате стихийных бедствий, в том числе пожара;
 - 3) в которых хотя бы один из супругов является или являлся лицом из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 4) в которых хотя бы один из супругов имеет удостоверение, подтверждающее наличие прав и льгот, установленных Федеральным законом от 2 января 2000 года N 40-ФЗ «О ветеранах»;
 - 5) в которых хотя бы один из членов семьи является инвалидом.

Представление документов, указанных в подпунктах «а» - «е», имеет обязательный характер.

Специалист организует проверку правильности заполнения заявления и соответствия копий документов оригиналам. По результатам проверки принимается решение о включении молодой семьи в число участниц Программы с указанием даты постановки на учет либо об отказе во включении. О принятом решении молодая семья уведомляется с указанием даты постановки на учет или причины отказа в постановке на учет в течение 10 дней с момента написания заявления.

Датой постановки на учет является дата представления молодой семьей заявления и документов, указанных в настоящем пункте. Для молодой семьи, состоящей в очереди на получение жилья как нуждающейся в улучшении жилищных условий, датой постановки на учет как участницы Программы считается дата постановки на учет в очередь на получение жилья по социальному найму. В этом случае молодая семья вместе с заявлением представляет документ, подтверждающий данный факт, с указанием даты постановки на учет в очередь на получение жилья.

В случае регистрации супругов молодой семьи в разных муниципальных образованиях Оренбургской области постановка на учет молодой семьи осуществляется в соответствующем органе местного самоуправления по месту постоянной регистрации супруга. Орган местного самоуправления имеет право поставить на учет молодую семью по месту регистрации супруги.

Основанием для отказа во включении молодой семьи в число участниц Программы являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего административного регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, в настоящем пункте;
- в) ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием государственной поддержки за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением средств материнского капитала.

В случае отзыва одним из совершеннолетних членов семьи согласия на обработку персональных данных молодая семья исключается из списка участниц Программы.

В случае изменения сведений об участнице Программы молодая семья обязана подать соответствующие документы и (или) их копии, подтверждающие изменение сведений. В случае если данные сведения поданы менее чем за 20 дней до принятия решения Департаментом молодежной политики Оренбургской области (далее - Департамент) об утверждении списка претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, то при утверждении списка претендентов Департамент имеет право эти сведения не учитывать.

Если участница Программы перестала соответствовать хотя бы одному из условий, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, за исключением случая, указанного в пункте 34 Правил учета и формирования списков молодых семей-участниц областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011 - 2015 годы», утвержденных постановлением Правительства Оренбургской области от 03.08.2010 № 527 или получила государственную поддержку на улучшение жилищных условий за счет федерального и (или) областного и местного бюджетов, за исключением получения средств материнского капитала, то молодая семья исключается из списка участниц Программы, за исключением случая получения молодой семьей социальной выплаты в соответствии с Программой.

После снятия с учета молодая семья, если она не получала социальную выплату, может быть вторично поставлена на учет с новой датой на получение социальной выплаты, если будет соответствовать условиям Программы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

3. Административные процедуры

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение молодой семьи по вопросу участия в Программе.

Административные процедуры включают в себя:

- консультирование молодых семей;
- прием и проверка пакета документов;
- принятие решения о включении (не включении) молодой семьи в число участниц Программы;
- формирование списка молодых семей - участниц Программы;

- формирование списка молодых семей - участниц Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление его до 1 сентября в Департамент для формирования сводного списка молодых семей - претендентов на участие в областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы» в планируемом году, распределение средств бюджета района, а также получение средств областного и федерального бюджетов на счет Администрации;

- подготовка документов для участия в конкурсе по отбору муниципальных образований в реализации областной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы» в планируемом году;

- выдача Администрацией свидетельств молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

3.1. Формирование списка молодых семей - участниц Программы

Список молодых семей - участниц Программы формируется с учетом категорий молодых семей, затем приоритетов, указанных в настоящем пункте, и в последнюю очередь учитывается дата постановки на учет участницы Программы.

Категорий молодых семей:

в первую очередь – молодые семьи, имеющие четырех и более детей или ожидающие рождение ребенка, в результате рождения которого в семье будет четверо или более детей. Молодые семьи, имеющие четырех и более детей, среди которых двойня или тройня, имеют приоритет перед семьями, имеющими такое же количество детей;

во вторую очередь – молодые семьи, имеющие троих детей или ожидающие рождение ребенка, в результате рождения которого в семье будет трое детей. Молодые семьи, имеющие троих детей, среди которых двойня или тройня, имеют приоритет перед другими семьями, имеющими троих детей;

в третью очередь – молодые семьи, усыновившие ребенка;

в четвертую очередь – молодые семьи, в которых родилась двойня или ожидающие рождение двойни;

в пятую очередь – молодые семьи, имеющие двоих детей или ожидающие рождение второго ребенка;

в шестую очередь – молодые семьи, имеющие одного ребенка или ожидающие рождение ребенка;

в последнюю очередь – молодые семьи, не имеющие детей.

В каждой категории молодых семей, установленных настоящим пунктом, приоритетное получение социальной выплаты имеют молодые семьи:

- 1) с датой постановки на учет в качестве участниц Программы до 1 марта 2005 года;
- 2) изъявившие желание получить социальную выплату на приобретение жилья на первичном рынке;
- 3) утратившие жилое помещение, находящееся в их собственности, в результате стихийных бедствий, в том числе пожара;
- 4) в которых хотя бы один из супругов является или являлся лицом из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
- 5) в которых хотя бы один из супругов имеет удостоверение, подтверждающее наличие прав и льгот, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 6) в которых хотя бы один из членов семьи является инвалидом.

3.2. Формирование списка молодых семей - участниц Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году на основании заявления, и представление его до 1 сентября в Департамент для формирования сводного списка молодых семей - претендентов на участие в областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы» в планируемом году, распределение средств бюджета района, а также получение средств областного и федерального бюджетов на счет администрации муниципального образования;

При оказании муниципальной услуги, в целях получения средств из областного и федерального бюджетов для софинансирования социальных выплат молодым семьям специалист ежегодно с учетом средств, которые планируется выделить на софинансирование Программы из бюджета муниципального образования, формирует список молодых семей - участниц Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет его до 1 сентября в Департамент для формирования сводного списка молодых семей - претендентов на участие в

областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы» в планируемом году.

3.6. Выдача Администрацией свидетельств молодым семьям на приобретение (строительство) жилья

На основании списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году, сформированного Департаментом, специалист ставит в известность молодые семьи о получении социальных выплат в текущем году.

В течение 10 дней после поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальной выплаты, специалист производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты представляет документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент получения свидетельства - решение соответствующего органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, принятое в текущем году и заполняет заявление о выдаче свидетельства. Факт получения свидетельства участницей Программы подтверждается его подписью (подписью уполномоченного лица) в реестре учета выданных свидетельств.

При получении свидетельства молодая семья информируется о порядке и условиях получения и реализации социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству и выдается памятка с информацией по реализации социальной выплаты.

Молодая семья, получившая свидетельство на получение социальной выплаты, выполняет следующие действия:

- направляется в уполномоченный банк, где открывает счет и сдает свидетельство;
- заключает договор (купли-продажи, договор строительного подряда);

Для договоров купли-продажи:

- регистрирует договор в органах юстиции по государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предъявляет договор в банк, банк осуществляет зачисление на банковский счет владельцев свидетельства средства социальной выплаты и списывает сумму лицу, указанному в договоре;
- регистрирует приобретенное жилье на всех членов семьи в общую долевую собственность;
- предъявляет копии свидетельств о регистрации права собственности на объекты приобретенной (строящейся) недвижимости специалисту.

Для договоров строительного подряда:

- предъявляет в банк правоустанавливающие документы на земельный участок (собственность, аренда и др.), разрешение на строительство на данном участке, проект дома с указанием общей площади, договор подряда, банк осуществляет зачисление на банковский счет владельцев свидетельства средства социальной выплаты и списывает сумму лицу, указанному в договоре;
- регистрирует построенное жилье на всех членов семьи в общую долевую собственность;
- предъявляет копии свидетельств о регистрации права собственности на объекты приобретенной (строящейся) недвижимости специалисту.

После получения молодой семьей социальной выплаты она снимается с учета.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги «Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы»

4.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Контроль за деятельностью специалиста по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1 Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Жалоба на действия (бездействие) и решения специалиста (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляет Глава администрации, а в его отсутствие первый заместитель.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
- мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

Предоставление муниципальной услуги завершается путём перечисления на банковский счёт молодой семьи денежных средств в размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Алгоритм

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Участие молодых семей в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2011-2015 годы»

1. Получение консультации об условиях участия в Программе
2. Сбор молодой семьей пакета документов
3. Предъявление семьей заявлений и пакета документов
4. Прием и проверка пакета документов специалистом
5. Принятие решения о включении (не включении) молодой семьи в число участниц Программы.
6. Уведомление о включении (не включении) молодой семьи в число участниц Программы.
7. Формирование специалистом списка молодых семей - участниц программы.
8. Формирование специалистом списка молодых семей - участниц Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление его до 1 сентября в Департамент для формирования сводного списка молодых семей - претендентов на участие в областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы» в планируемом году, распределение средств бюджета района.
9. Получения выписки из приказа Департамента, а также получение средств областного и федерального бюджетов на счет администрации муниципального образования.

10. Заполнение молодой семьей – претендентом заявления о выдаче свидетельства
11. Выдача Администрацией свидетельств молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.
12. Открытие банковского счет на одного из членов молодой семьи в уполномоченном банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат молодым семьям.
13. Заключение договора купли - продажи (строительного подряда), его регистрация и представление для проверки необходимых документов в уполномоченный банк.
14. Перечисление средств на банковский счет молодой семьи с дальнейшим перечислением продавцу жилого помещения, подрядчику, указанному в договоре.
15. Снятие молодой семьи с учета по Программе.

