



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2012

№ 818

с. Молчаново

О внесении изменений в постановление
Администрации Молчановского района от
26.12.2009 №622

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Молчановский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к постановлению Администрации Молчановского района от 26.12.2009 №622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района» изложить в новой редакции согласно приложению 1.
2. Приложение 2 к постановлению Администрации Молчановского района от 26.12.2009 №622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района» изложить в новой редакции согласно приложению 2.
3. Приложение 3 к постановлению Администрации Молчановского района от 26.12.2009 №622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района» исключить.
4. Дополнить Постановление Администрации Молчановского района от 26.12.2009 №622 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района» административным регламентом предоставления муниципальных услуг «Приём заявок и документов, рассмотрение документов и оформление документов о предоставлении субсидий из бюджета Молчановского района в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства –

производителями товаров, работ и услуг, в рамках реализации мероприятий муниципальных целевых программ» согласно приложению 6.

5. Отделу экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (О.Р. Сухарева) в срок с 1 июня 2012 года обеспечить на территории муниципального образования «Молчановский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утверждённых административных регламентов.

6. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (М.Н. Демьянович) в течение одного месяца с момента утверждения административных регламентов обеспечить их размещение на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Ю.Ю. Салькова.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Т.Н. Каташова
(8256)21-4-68

Дело - 1
Сальков - 1
Демьянович - 1
ОЭАиП / Сухарева, Каташова – 1
Сельские поселения Молчановского района - 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Молчановского района, должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (далее - орган) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, либо их уполномоченные представители при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения органа: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25, кабинет №4.

График работы органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов), размещения на информационных стендах в здании Администрации Молчановского района, размещение в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район».

2) справочные телефоны органа: (38256) 21-4-68, (38256) 23-0-23;

3) адрес официального сайта органа: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/>.

Адрес электронной почты органа: mladm@tomsk.gov.ru

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Заявители, представившие в уполномоченный орган документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- об условиях и порядке реализации подпрограммы;
- о сроке принятия решения о признании (непризнании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- о сроке рассмотрения документов заявителей для включения их в состав участников мероприятий Программы по улучшению жилищных условий;
- о признании (отказе в признании) заявителей участниками подпрограммы;
- о порядке получения социальной выплаты.

При ответах на обращения заявителя лично, или по телефону, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме. Письменный ответ подписывается Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике либо начальником уполномоченного органа, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 45 рабочих дней.

Консультирование заинтересованных лиц организуется специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги путем индивидуального и публичного консультирования через средства массовой информации.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным органом при личном обращении в орган;
- письменно при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес органа;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при обращении по телефону или по электронной почте;

- на информационных стендах в органе;
- в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»;
- на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.
- в средствах массовой информации.

В местах для информирования, содержащих информацию о процедуре оказания муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- образец заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактном телефоне (телефона для справок), оказывающего муниципальную услугу;
- сведения о режиме работы уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы».

6. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района - далее орган.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрации сельских поселений (по месту постоянного проживания заявителя)
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы о признании (не признании) заявителя участником подпрограммы, направление заявителю уведомления о включении (не включении) в состав участников подпрограммы.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлён Главой Молчановского района, не более чем на 30 дней, в случаях:

- если рассмотрение заявления невозможно без участия заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);

- если для рассмотрения заявления были сделаны межведомственные запросы для получения документов и информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного документа, и ответы на них еще не получены;

- если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительных документов от заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения обращения заявителя, но предоставлены заявителем не были;

- если объективное и всестороннее рассмотрение обращения требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- Закон Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

- Постановление Администрации Томской области от 21.04.2011 № 113а «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»;

- Постановление Администрации Томской области от 26.04.2011 №118 а «О реализации на территории томской области подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»;

- Устав Молчановского района;

- Постановление Администрации Молчановского района от 13.07.2011 г. №297 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Предоставление молодым семьям муниципальной поддержки на приобретение (строительство) жилья на территории Молчановского района на 2011-2015 годы»;

- Постановление Администрации Молчановского района от 05.03.2011 №111 «Вопросы признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявителем представляются в орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1.1. Заявление о включении в состав участников подпрограммы (в двух экземплярах) (согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

1.2. Заявление для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы с указанием варианта расчёта (в свободной форме) (рекомендуемая форма указана в приложении 2 к настоящему регламенту);

1.3. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в двух экземплярах) (в свободной форме) (рекомендуемая форма указана в приложении 3 к настоящему регламенту);

1.4. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребёнка);

1.5. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

1.6. Справка о составе семьи с указанием нанимателя / собственника (ов), всех зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства и (или) пребывания, отношений родства / свойства, общей площади жилого помещения или выписку из домовой книги (ксерокопию домовой книги) - вместе с оригиналом для сверки;

1.7. Справка из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии (отсутствии) в собственности членов молодой семьи жилого помещения. При изменении фамилий членов молодой семьи до 2 сентября 1998 года (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 2 сентября 1998 года - на прежнюю фамилию;

1.8. Копия финансово-лицевого счета с места постоянного проживания или копия технического паспорта (в случае, когда молодая семья проживает в индивидуальном жилом доме);

1.9. Копия договора социального найма - в случае если член молодой семьи является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордера, финансового лицевого счета и др.);

1.10. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо копия иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - в случае если член молодой семьи является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

1.11. Медицинская справка - в случае если член молодой семьи имеет в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378;

1.12. Документы, подтверждающие доходы молодой семьи, а также наличие у молодой семьи иных денежных средств;

1.12.1. Справка банка или иной организации, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них;

1.12.2. Справка банка (выписка со счета) о наличии у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

1.12.3. Заключение (отчет) независимого оценщика о рыночной стоимости жилого помещения, находящегося в собственности члена(ов) молодой семьи (в случае отсутствия у иных лиц (кроме членов молодой семьи) имущественных прав на данное жилое помещение, а также отсутствие ограничений и обременений имущественных прав членов молодой семьи, а также намерения членов молодой семьи об отчуждении данного жилого помещения при получении социальной выплаты в целях улучшения жилищных условий);

1.12.4. Копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи; (в случае предоставления п.1.10.3);

1.12.5. Заверенная саморегулируемой организацией оценщиков выписка из реестра членов саморегулируемой организации оценщиков (в случае предоставления п.1.10.3);

1.12.6. Заявление члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в целях улучшения жилищных условий (в случае предоставления п.1.10.3);

1.12.7. Справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству) по форме 2-НДФЛ или иной форме, принятой в организации, подписанная руководителем и(или) главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации или индивидуальным предпринимателем;

1.12.8. Справка с места работы о заработной плате родителей членов молодой семьи (по усмотрению молодой семьи и их родителей);

1.12.9. Заявление родителей членов молодой семьи о готовности выступить созаемщиками по ипотечному кредиту (займу) молодой семьи (в случае предоставления п.1.12.8) (в произвольной форме);

1.12.10. Налоговая декларация установленной формы с отметкой налогового органа о принятии за два последних отчетных периода - для индивидуальных предпринимателей с ежеквартальным периодом отчетности;

1.12.11. Налоговая декларация установленной формы с отметкой налогового органа о принятии за один последний отчетный период - для индивидуальных предпринимателей с периодом отчетности один раз в год;

1.12.12. Иные документы, подтверждающие официальные доходы (доходы в виде дивидендов, процентов по вкладам, от арендной платы и др.) и наличие иных денежных средств у молодой семьи;

1.13. Документы в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года:

1.13.1. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

1.13.2. Документы на строительство (при незавершённом строительстве индивидуального жилого дома);

1.13.3. Копия кредитного договора (договор займа), заключённого в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

1.13.4. Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Наименование документа	Наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.
1	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах членов молодой семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества из Управления Федеральной службы	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской

	государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (при смене фамилии после 2 сентября 1998 года выписки представляются на прежнюю и новую фамилии);	области
2	Копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания / признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу - в случае если член молодой семьи проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;	Администрации сельских поселений
3	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на данное жилое помещение, ограничений (обременений) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости (в случае предоставления заключения (отчета) независимого оценщика о рыночной стоимости жилого помещения.);	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области
4	Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с правилами на момент заключения кредитного договора (договора займа).	Администрации сельских поселений

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

Запрос заявителя в орган о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги. Для обработки органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для

предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом «1)» пункта 10 Правил;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее – специалист) бесплатно.

15. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может составлять более 60 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - приведены в разделе III «Административные процедуры».

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной или электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в соответствующих журналах.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан:

1) Требования к местам для информирования граждан.

Места информирования заявителей располагаются в зале ожидания и предназначены для ознакомления получателей с информационными материалами.

Места информирования оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

На информационных стендах в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан специалистами, должностными лицами органа;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями).

Места ожидания находятся в холле Администрации Молчановского района.

В местах ожидания имеется естественное и искусственное освещение.

3) Требования к местам приема заявителей.

Прием посетителей специалистом ведется в кабинете №4 Администрации Молчановского района.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- графика работы, в т.ч. времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как сотрудником уполномоченного органа, так и заявителем.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами органа: максимальное количество – 4 раза и минимальное количество – 1 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

- при личном обращении в орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес органа, по факсу и др. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя;

- с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органа и др.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов от заявителя специалистом Отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист отдела);

2) направление заявлений в Управление делами Администрации Молчановского района (далее - управление делами) для регистрации;

3) прием отделом заявлений от управления делами для исполнения;

4) направление отделом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

6) подготовка отделом заключения 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 на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы);

7) подготовка отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы;

8) рассмотрение заявления молодой семьи и принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на заседании комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

9) подготовка и направление молодой семье уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

10) рассмотрение заявления молодой семьи и принятие решения о признании (отказе в признании) молодых семей участниками подпрограммы на заседании комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

11) подготовка и направление молодой семье уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к регламенту.

21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат).

1) Прием заявлений и документов от заявителя специалистом отдела.

1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени молодой семьи представляется в отдел либо в управление делами одним из ее совершеннолетних членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, в соответствии с графиком приема заявителей, либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

1.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

1.3. Молодая семья вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте «2)» пункта 10 настоящего регламента. В случае необходимости в подтверждение своих доводов молодая семья вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

1.4. Специалист отдела либо управления делами принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет молодую семью о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании молодой семьи устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его молодой семье. При желании молодой семьи устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает молодой семье письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

1.5. Специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у молодой семьи, либо на копии заявления.

1.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 60 минут.

1.7. Максимальное время для исполнения административной процедуры по приему заявления и документов молодой семьи составляет не более 60 минут.

2) Направление заявлений в управление делами Администрации Молчановского района для регистрации.

2.1. Специалист отдела в конце приемного дня направляет заявления, поступившие в течение дня, в управление делами для регистрации.

2.2. Максимальное время исполнения административной процедуры по регистрации документов не может превышать 3-х дней.

3) Прием отделом заявлений от управления делами для исполнения

3.1. Специалист управления делами в соответствии с поручением Главы Молчановского района регистрирует резолюцию Главы Молчановского района и в тот же день передает заявление в отдел.

3.2. Заявление в день получения его от управления делами регистрируется отделом в журнале входящей корреспонденции и передается на исполнение специалисту отдела.

4) Направление отделом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4.1. При поступлении в отдел заявления молодой семьи о признании нуждающимися в жилом помещении из управления делами специалист отдела направляет

межведомственные запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Максимальное время для исполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов не может превышать 1-го рабочего дня.

4.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 5 рабочих дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) Подготовка отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении.

5.1. После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении.

5.2. Специалист отдела готовит заключение признания (непризнания) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, п. 4 порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Томской области списков молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году, утвержденного Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а, и документов молодой семьи.

5.3. Заключение о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, проверяется и подписывается начальником отдела.

5.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, составляет 2 дня.

б) Подготовка отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы.

6.1. После получения заявления молодой семьи с приложением документов специалист Отдела готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы.

6.2. Специалист отдела готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы (в двух экземплярах), в соответствии с Методикой оценки доходов и иных денежных средств для 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 на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденной Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а и на основании предоставленных молодой семьей документов.

6.3. Заключение подписывается Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Заместителя Главы Молчановского района по экономической политике и скрепляется печатью.

6.4. Один экземпляр заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, специалист отдела направляет молодой семье не позднее 10 дней с даты принятия решения о признании (не признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы.

6.5. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, составляет 10 дней.

7) Подготовка отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы.

7.1. После получения ответов на межведомственные запросы, заключения отдела о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, заключения отдела о признании (непризнании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, специалист отдела готовит заключение о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы.

7.2. Специалист отдела готовит заключение признания (непризнания) молодой семьи участницей подпрограммы в соответствии с правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведёнными в приложении №3 к подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, и документов молодой семьи.

7.3. Заключение о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы, проверяется и подписывается начальником отдела.

7.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке отделом заключения о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы составляет 2 дня.

8) Рассмотрение заявления молодой семьи и принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на заседании комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

8.1. Основанием для рассмотрения заявления молодой семьи о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на заседании комиссии является соблюдение молодой семьей порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента, наличие ответов на межведомственные запросы в соответствии с подпунктом «2)» пункта 10 настоящего регламента, заключения отдела о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

8.2. Специалист отдела выносит заявление о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на ближайшее заседание комиссии.

8.3. Комиссией по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в случае, если не представлены необходимые документы, либо представлены документы, не подтверждающие право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.

8.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры составляет 2 дней.

9) Подготовка и направление молодой семье уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение комиссии.

9.2. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения комиссией готовит уведомление молодой семье о принятом решении с указанием правовых оснований. Уведомление подписывается председателем комиссии по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии.

9.3. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о принятом решении составляет 2 дня.

10) Рассмотрение заявления молодой семьи и принятие решения о признании (отказе в признании) молодых семей участниками подпрограммы на заседании комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

10.1. Основанием для рассмотрения заявления молодой семьи о включении в состав участников подпрограммы на заседании комиссии является соблюдение молодой семьей порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента, наличие решения о признании (не признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, и заключения о признании (не признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы.

10.2. Специалист отдела выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание комиссии.

10.3. Комиссией по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы по основаниям, указанным в пункте 13 Регламента.

10.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании комиссии составляет 2 дня.

11) Подготовка и направление молодой семье уведомления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы.

11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение комиссии.

11.2. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения комиссией готовит уведомление молодой семье о принятом решении с указанием правовых оснований. Уведомление подписывается председателем комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии.

11.3. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

11.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о принятом решении составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

22. Контроль за исполнением регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

23. Контроль за исполнением регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений регламента;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

24. Контроль за исполнением регламента может осуществляться: Главой Молчановского района, заместителем Главы Молчановского района по управлению делами, Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике, начальником отдела.

25. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

26. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

28. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Главного Молчановского района.

29. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, в том числе в форме электронного документа.

30. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

– по номерам телефонов: 21-0-07, 21-4-63;

– по почте (в том числе электронной mladm@tomsk.gov.ru).

31. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности продления сроков ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

35. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Молчановского района. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

36. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильём молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) 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)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

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)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

В Администрацию Молчановского района
от молодой семьи

_____ проживающей по
адресу: _____

Телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу осуществить оценку доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Состав семьи _____ человека:

супруг: _____ (ф.и.о. полностью)

супруга: _____ (ф.и.о. полностью)

дети: _____ (ф.и.о. полностью)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Оценку прошу осуществить по варианту расчета № _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

В Администрацию Молчановского района
от молодой семьи

проживающей по
адресу: _____

Телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы на комиссии по признанию моей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий с целью последующего включения в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

Молодая семья в составе:

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 _____

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 _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»

Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

ВСЕГО: _____ документов

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

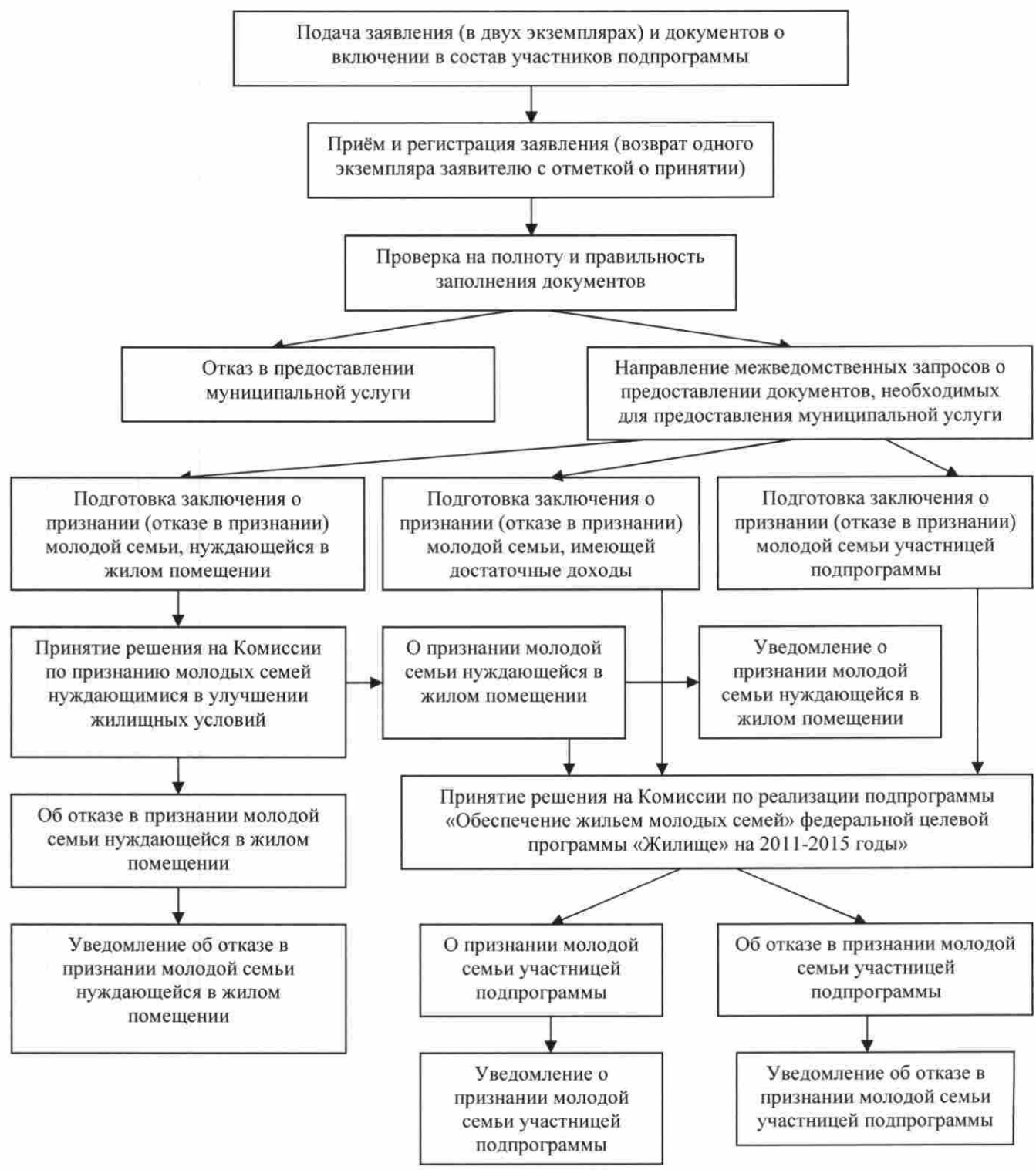
(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, и формирование списков граждан в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» и областной целевой программы «Социальное развитие села Томской области до 2012 года» на территории Молчановского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, и формирование списков граждан в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» и областной целевой программы «Социальное развитие села Томской области до 2012 года» на территории Молчановского района» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Молчановского района, должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (далее - орган) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

1) граждан в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) постоянное проживание в сельской местности Молчановского района Томской области;

б) наличие собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 9 Типового положения;

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2) молодая семья, под которой понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, - в случае, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) работа члена молодой семьи, возраст которого не превышает 35 лет, или изъявление желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности Молчановского района;

б) постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности Молчановского района;

в) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

г) наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 9 Типового положения;

3) молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

а) работа или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности Молчановского района в соответствии с полученной квалификацией;

б) постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности Молчановского района;

в) признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности Молчановского района, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

г) наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с пунктом 9 Типового положения.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения органа: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25, кабинет №4.

График работы органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов), размещения на информационных стендах в здании Администрации Молчановского района, размещение в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район».

2) справочные телефоны органа: (38256) 21-4-68, (38256) 23-0-23;

3) адрес официального сайта органа: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/>.

Адрес электронной почты органа: mladm@tomsk.gov.ru

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Заявители, представившие в уполномоченный орган документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- об условиях и порядке реализации программы;

- о сроке принятия решения о признании (непризнании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- о сроке рассмотрения документов заявителей для включения их в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;

- о включении (не включении) заявителей в списки изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;
- о порядке получения социальной выплаты.

При ответах на обращения заявителя лично, или по телефону, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме. Письменный ответ подписывается Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике либо начальником уполномоченного органа, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 45 рабочих дней.

Консультирование заинтересованных лиц организуется специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги путем индивидуального и публичного консультирования через средства массовой информации.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным органом при личном обращении в орган;
- письменно при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес органа;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при обращении по телефону или по электронной почте;
- на информационных стендах в органе;
- в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»;
- на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

В местах для информирования, содержащих информацию о процедуре оказания муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- образец заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактном телефоне (телефона для справок), оказывающего муниципальную услугу;
- сведения о режиме работы уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

«Приём заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, и формирование списков граждан в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» и областной целевой программы «Социальное развитие села Томской области до 2012 года» на территории Молчановского района».

6. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района - далее орган.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрации сельских поселений (по месту постоянного проживания заявителя)
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, направление заявителю уведомления о включении (не включении) в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлён Главой Молчановского района, не более чем на 30 дней, в случаях:

- если рассмотрение заявления невозможно без участия заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);

- если для рассмотрения заявления были сделаны межведомственные запросы для получения документов и информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного документа, и ответы на них еще не получены;

- если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительных документов от заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения обращения заявителя, но предоставлены заявителем не были;

- если объективное и всестороннее рассмотрение обращение требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 03.12.2002 г. №858 «О федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;
- Постановление Администрации Томской области от 17.08.2011 г. №247а «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Социальное развитие села Томской области до 2014 года»;
- Закон Томской области от 08.06.2005 №91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Устав Молчановского района;
- Постановление Администрации Молчановского района от 19.07.2011 г. №311 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Социальное развитие села Молчановского района Томской области до 2012 года»;
- Постановление Администрации Молчановского района от 19.08.2011 №367 «Об утверждении положения о рабочей группе по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района».

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1.1. Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов (согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

1.2. Заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий (рекомендуемая форма указана в приложении 2 к настоящему регламенту);

1.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

1.4. Копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи:

1.4.1. Копия свидетельства о браке;

1.4.2. Копия свидетельства о рождении;

1.4.3. Копия свидетельства об усыновлении ребёнка (детей);

1.5. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и(или) заемных средств, и(или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала, в размере не менее 30 % расчётной стоимости строительства (приобретения) жилья:

1.5.1. Копия договора займа (кредита) в целях приобретения (строительства) жилья;

1.5.2. Выписка из расчетного счета, заверенная банком;

1.5.3. Копия платежного документа, подтверждающего оплату части стоимости приобретения жилья, заверенная банком;

1.5.4. Копия положительного заключения кредитора по кредитам (займам) на приобретение (строительство) жилья в сельской местности;

1.5.5. Акты выполненных работ при строительстве жилья;

1.5.6. Копия отчета независимого оценщика о стоимости объектов незавершенного строительства;

1.5.7. Расписка о получении денежных средств продавцом жилого помещения;

1.5.8. Иные письменные документы, подтверждающие наличие собственных и(или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

1.6. Выписка из домовой книги;

1.7. Копия финансового лицевого счета;

1.8. Справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в сельской местности (для молодого специалиста);

1.9. Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

1.10. Документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий:

1.10.1. Справка из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) в собственности членов заявителя жилого помещения. При изменении фамилий до 2 сентября 1998 года (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 2 сентября 1998 года - на прежнюю фамилию;

1.10.2. Копия договора социального найма - в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. В случае отсутствия договора социального найма заявитель представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордера, финансового лицевого счета и др.);

1.10.3. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо копия иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - в случае если заявитель является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

1.10.4. Медицинская справка - в случае если заявитель имеет в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, в соответствии с Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378

1.11. Копия трудовой книжки (для работающих);

1.12. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

1.13. Копия документа об образовании (для молодого специалиста);

1.14. Справка из образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования об обучении на последнем курсе образовательного учреждения (для молодого специалиста);

1.15. Копия трудового договора с работодателем (для молодого специалиста).

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

№	Наименование документа	Наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.
1	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о сделках, совершённых заявителем и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учёт (при смене фамилии после 2 сентября 1998 года выписки представляются на прежнюю и новую фамилии);	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области
2	Копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания - в случае если заявитель проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.	Администрации сельских поселений

3) Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

Запрос заявителя в орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом «1)» пункта 10 настоящего регламента;

- представление документов, не заверенных в установленном порядке.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом «1)» пункта 10 настоящего регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее – специалист) бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может составлять более 60 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - приведены в разделе III «Административные процедуры».

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной или электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в соответствующих журналах.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан:

1) Требования к местам для информирования граждан.

Места информирования заявителей располагаются в зале ожидания и предназначены для ознакомления получателей с информационными материалами.

Места информирования оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

На информационных стендах в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан специалистами, должностными лицами органа;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями).

Места ожидания находятся в холле Администрации Молчановского района.

В местах ожидания имеется естественное и искусственное освещение.

3) Требования к местам приема заявителей.

Прием посетителей ведется специалистом в кабинете №4 Администрации Молчановского района.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- графика работы, в т.ч. времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как сотрудником уполномоченного органа, так и заявителем.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами органа: максимальное количество – 4 раза и минимальное количество – 1 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

- при личном обращении в орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес органа, по факсу и др. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя;

- с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органа и др.)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и документов от заявителя специалистом Отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист отдела);

2) направление заявлений в Управление делами Администрации Молчановского района (далее - управление делами) для регистрации;

3) прием отделом заявлений от управления делами для исполнения;

4) направление отделом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка отделом заключения о признании (непризнании) заявителя нуждающегося в улучшении жилищных условий;

6) подготовка отделом заключения о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;

7) рассмотрение заявления и принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий на заседании рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района;

8) подготовка и направление заявителю уведомления о признании (отказе в признании) нуждающимся в улучшении жилищных условий;

9) рассмотрение заявления и принятие решения о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на заседании рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района;

10) подготовка и направление заявителю уведомления о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к регламенту.

20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат).

1) Прием заявлений и документов от заявителя специалистом отдела.

1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел либо в управление делами лично заявителем, в соответствии с графиком приема заявителей, либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

1.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

1.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте «2)» пункта 10 настоящего регламента. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе представлять дополнительные документы

и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

1.4. Специалист отдела либо управления делами принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

1.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 60 минут.

1.6. Максимальное время для исполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя составляет не более 60 минут.

2) Направление заявлений в управление делами Администрации Молчановского района для регистрации.

2.1. Специалист отдела в конце приемного дня направляет заявления, поступившие в течение дня, в управление делами для регистрации.

2.2. Максимальное время исполнения административной процедуры по регистрации документов не может превышать 3-х дней.

3) Прием отделом заявлений от управления делами для исполнения.

3.1. Специалист управления делами в соответствии с поручением Главы Молчановского района регистрирует резолюцию Главы Молчановского района и в тот же день передает заявление в отдел.

3.2. Заявление в день получения его от управления делами регистрируется отделом в журнале входящей корреспонденции и передается на исполнение специалисту отдела.

4) Направление отделом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Специалист отдела направляет межведомственные запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Максимальное время для исполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов не может превышать 1-го рабочего дня.

4.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 5 рабочих дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) Подготовка отделом заключения о признании (не признании) заявителя, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

5.1. После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела готовит заключение о признании (не признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее – заключение).

5.2. Специалист отдела готовит заключение в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и документов заявителя.

5.3. Заключение проверяется и подписывается начальником отдела.

5.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке отделом заключения составляет 2 дня.

6) Подготовка отделом заключения о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

6.1. После получения ответов на межведомственные запросы, заключения отдела о признании (не признании) заявителя нуждающимся в жилом помещении, специалист отдела готовит заключение о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее – заключение).

6.2. Специалист отдела готовит заключение о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в соответствии с типовым положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, приведённым в приложении №1 к правилам предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, приведённым в приложении №16 к федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» и на основании документов заявителя.

6.3. Заключение о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, проверяется и подписывается начальником отдела.

6.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке отделом заключения составляет 2 дня.

7) Рассмотрение заявления и принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий на заседании рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района.

7.1. Основанием для рассмотрения заявления о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий на заседании рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента, наличие ответов на межведомственные запросы в соответствии с подпунктом «2)» пункта 10 настоящего регламента, заключение отдела о признании (не признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

7.2. Специалист отдела выносит заявление о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий на ближайшее заседание рабочей группы.

7.3. Рабочая группа по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий в случае, если не представлены необходимые документы, либо представлены документы, не подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий.

7.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

8) Подготовка и направление заявителю уведомления о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение рабочей группы.

8.2. Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения рабочей группой готовит уведомление заявителю о принятом решении с указанием правовых оснований. Уведомление подписывается председателем рабочей группы, а в его отсутствие - заместителем председателя рабочей группы.

8.3. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о принятом решении составляет 2 дня.

9) Рассмотрение заявления и принятие решения о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на заседании рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района.

9.1. Основанием для рассмотрения заявления о включении в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на заседании рабочей группы по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте «1) пункта 10 настоящего регламента, наличие решения о признании (не признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

9.2. Специалист отдела выносит заявление о включении в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на ближайшем заседании рабочей группы.

9.3. Рабочая группа по результатам рассмотрения заявления принимает решение:

- о включении заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат;

- о не включении заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат по основаниям, указанным в пункте 8 Регламента.

9.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании рабочей группы составляет 2 дня.

10) Подготовка и направление заявителя уведомления о включении (не включении) заявителя в список изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат.

10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение рабочей группы.

10.2. Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения рабочей группой готовит уведомление заявителю о принятом решении с указанием правовых оснований. Уведомление подписывается председателем рабочей группы, а в его отсутствие - заместителем председателя рабочей группы.

10.3. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.4. Максимальное время для исполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о принятом решении составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

21. Контроль за исполнением регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия

оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

22. Контроль за исполнением регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений регламента;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

23. Контроль за исполнением регламента может осуществляться: Главой Молчановского района, заместителем Главы Молчановского района по управлению делами, Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике, начальником отдела.

24. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

27. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Главе Молчановского района.

28. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, в том числе в форме электронного документа.

29. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 21-0-07, 21-4-63;

- по почте: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25 (в том числе электронной mladm@tomsk.gov.ru).

30. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности продления сроков ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

34. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Молчановского района. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

35. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____ (ф.и.о.)
_____ ,
проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____ (ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____ (кем, когда)
(серия, номер) " " _____ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" (приложение N 1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. N 858 (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. N 83)).

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

_____ (строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома - нужное указать)

в _____ (наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести _____ (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу _____ ;

дети:

_____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу _____ ;

_____ (ф.и.о.) _____ (дата рождения)

проживает по адресу _____ .

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____ (ф.и.о., степень родства) _____ (дата рождения)

_____ (ф.и.о., степень родства) _____ (дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ (ф.и.о. заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) _____ ;
(ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ ;
(наименование документа и его реквизиты)

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

На рабочую группу по реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года» на территории Молчановского района
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нуждающимся в улучшении жилищных условий с целью последующего включения в состав участников федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" и долгосрочной целевой программы «Социальное развитие села Томской области до 2014 года»:

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 _____
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 _____

По основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, а также на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (либо на праве собственности) на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий.

С условиями участия в федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года" и долгосрочной целевой программе "Социальное развитие села Томской области до 2014 года" 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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

4) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

5) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

6) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

7) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

8) _____;
(наименование документа и его реквизиты)

Всего _____ документов.

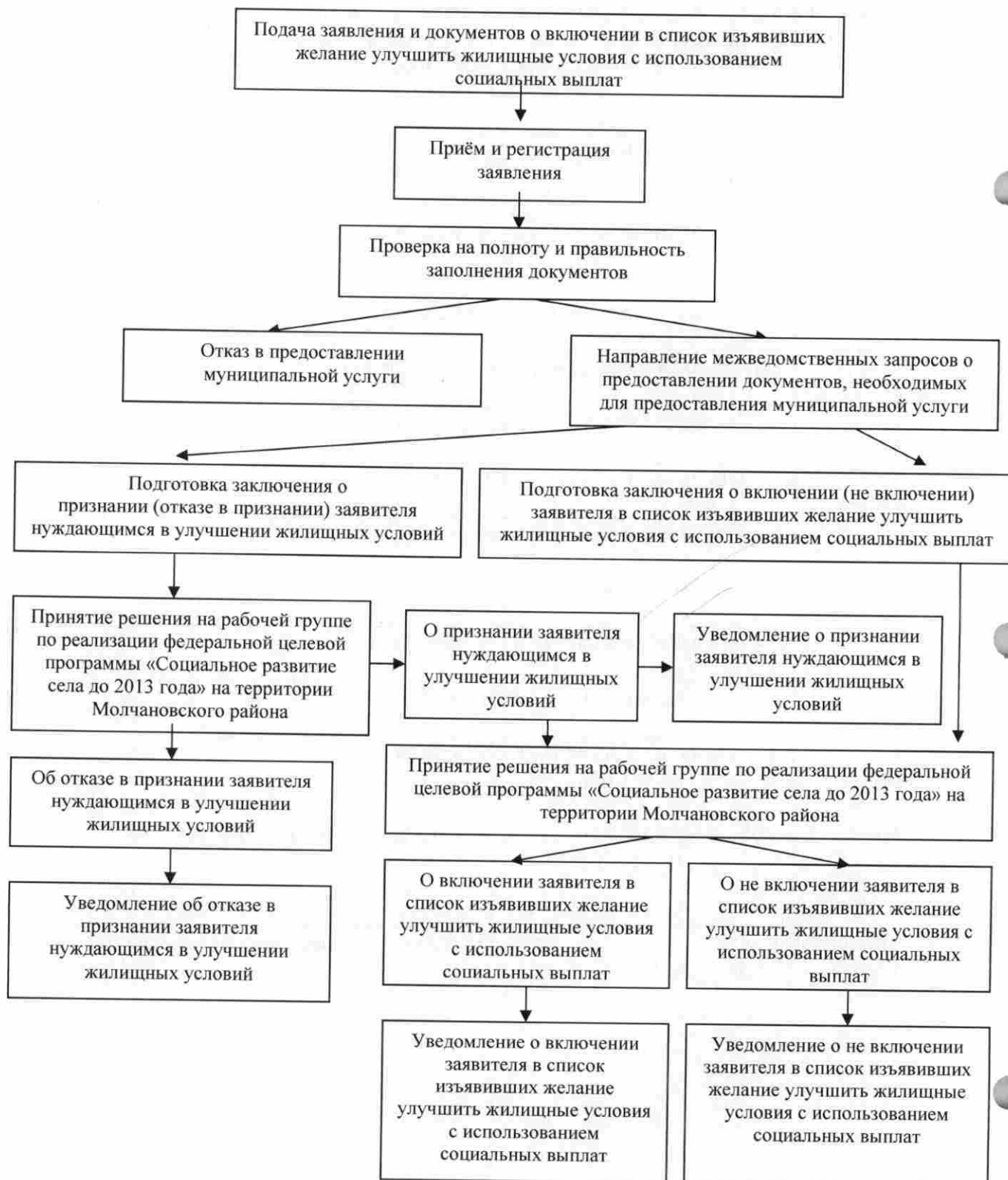
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявок и документов, рассмотрение документов и оформление документов о предоставлении субсидий из бюджета Молчановского района в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства – производителями товаров, работ и услуг, в рамках реализации мероприятий муниципальных целевых программ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявок и документов, рассмотрение документов и оформление документов о предоставлении субсидий из бюджета Молчановского района в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства – производителями товаров, работ и услуг, в рамках реализации мероприятий муниципальных целевых программ» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Молчановского района, должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан отделом экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района (далее - орган) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Молчановского района, и фактически осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Молчановского района, которые:

выразили согласие с порядком проведения конкурса предпринимательских проектов «Новая волна»;

являются субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не находятся в состоянии ликвидации, а также не являющиеся должниками в производстве по делу о банкротстве, возбуждённому Арбитражным судом;

зарегистрированы менее одного года на дату окончания приема заявок (не более одного года с момента регистрации);

не имеют просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе;

имеющие размер средней заработной платы, установленный наемным работникам на момент подачи заявок и на период реализации предпринимательского проекта, не ниже уровня прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения по Молчановскому району, а так же обеспечить установленными условиями Конкурса рост оплаты труда наемных работников в период реализации предпринимательского проекта;

обязуются произвести вложение собственных средств (денежные средства, иное имущество) в предпринимательский проект в объеме не менее 30 процентов от суммы запрашиваемой субсидии.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения органа: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25, кабинет №4.

График работы органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов), размещения на информационных стендах в здании Администрации Молчановского района, размещение в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район».

2) справочные телефоны органа: (38256) 21-4-68, (38256) 23-0-23;

3) адрес официального сайта органа: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/>.

Адрес электронной почты органа: mladm@tomsk.gov.ru

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Объявление о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- дату и время начала и окончания приёма заявок (срок приёма заявок не менее 14 календарных дней);

- направления муниципальной поддержки по видам экономической деятельности;

- минимальный рост оплаты труда (в %) наёмных работников в период реализации предпринимательского проекта;

- максимальный размер субсидии, который может быть предоставлен победителю Конкурса;

- адрес для отправки заявок по почте;

- адрес местонахождения Организатора;

- контактные телефоны;

- контактные e-mail.

Заявители, представившие в уполномоченный орган документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- об условиях и порядке проведения конкурса;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о допуске к участию в конкурсе либо об отстранении от участия в конкурсе;

- о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе;

- о признании (не признании) заявителя победителем конкурса;

- о порядке получения субсидии победителем конкурса.

Заявитель, которому необходимы разъяснения по содержанию и требованиям конкурса, может обратиться по данному вопросу к организатору не позднее чем за 10 дней до окончания срока приёма заявок. Организатор обязан в течение семи дней ответить на запрос соискателя, связанный с разъяснением условий конкурса.

Организатор обеспечивает соблюдение конфиденциальности:

- информация, содержащаяся в заявках, за исключением информации, оглашаемой при вскрытии конвертов с заявками, до официального объявления результатов конкурса разглашению не подлежит;

- информация, касающаяся разъяснения анализа, оценки и сопоставления заявок, не подлежит разглашению до официального объявления результатов конкурса;

- после подведения итогов конкурса с целью популяризации идей, заложенных в комплексе мер по поддержке малого предпринимательства, организатор имеет право разместить подробное описание заявок победителей Конкурса на официальном информационном сервере Администрации Молчановского района по адресу: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Малый бизнес» в подразделе «Районный конкурс «Новая волна».

При ответах на обращения заявителя лично, или по телефону, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалисту для подготовки ответа требуется дополнительное время в целях изучения положений нормативных правовых актов или документов личного дела, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить удобное для заявителя время для консультации.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменные обращения дается в простой понятной форме. Письменный ответ подписывается Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике либо начальником уполномоченного органа, а также содержит фамилию, инициалы и телефон ответственного должностного лица.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 45 рабочих дней.

Консультирование заинтересованных лиц организуется специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги путем индивидуального и публичного консультирования через средства массовой информации.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным органом при личном обращении в орган;
- письменно при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес органа;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при обращении по телефону или по электронной почте;
- на информационных стендах в органе;
- в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»;
- на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

В местах для информирования, содержащих информацию о процедуре оказания муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- образец заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактном телефоне (телефона для справок), оказывающего муниципальную услугу;
- сведения о режиме работы уполномоченного органа.

Кроме того, объявление о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации, в том числе размещается на официальном информационном сервере Администрации Молчановского района по адресу: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Малый бизнес» в подразделе «Районный конкурс «Новая волна». Одновременно с опубликованием объявления о проведении конкурса размещается положение о проведении конкурса.

Также на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», размещается следующая информация:

- список соискателей по результатам вскрытия конвертов с заявками;
- информация о победителях конкурса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

«Приём заявок и документов, рассмотрение документов и оформление документов о предоставлении субсидий из бюджета Молчановского района в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства – производителями товаров, работ и услуг, в рамках реализации мероприятий муниципальных целевых программ».

6. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района - далее орган.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба;
- Пенсионный фонд Российской Федерации.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Администрации Томской области от 17.06.2011 №186а «О предоставлении из областного бюджета субсидий местным бюджетам муниципальных образований Томской области в целях поддержки муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства»;
- Устав Молчановского района;
- Распоряжение Главы Молчановского района от 29.10.2008 № 271-р «О ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Постановление Администрации Молчановского района от 13.03.2009 № 94 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Молчановского района на 2009-2012 годы»;
- Постановление Администрации Молчановского района от 22.06.2009 № 249 «Об утверждении положения о конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна».

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- 1.1. Заявление на участие в конкурсе по форме 1 (согласно приложению 1 к настоящему регламенту);
- 1.2. Для юридических лиц:
 - 1.2.1. Копия Устава, заверенная руководителем организации;
 - 1.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная руководителем организации;
- 1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, заверенная предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);
- 1.4. Документы, подтверждающие соответствие соискателя одному из условий участия в конкурсе:
 - 1.4.1. Справка органов службы занятости населения о признании заявителя до момента государственной регистрации субъекта МСП в качестве безработного;
 - 1.4.2. Справка с места работы, подтверждающая угрозу увольнения заявителя (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);
 - 1.4.3. Документ, подтверждающий статус военнослужащего, уволенного в запас в связи с сокращением Вооружённых сил РФ;
 - 1.4.4. Справка о среднесписочной численности работников (подтверждающая статус работника градообразующей организации);
- 1.5. Бизнес-план предпринимательского проекта;
- 1.6. Основные финансово-экономические показатели предпринимательского проекта по форме 2 (согласно приложению 2 к настоящему регламенту);
- 1.7. Смета расходов на реализацию предпринимательского проекта по форме 3 (согласно приложению 3 к настоящему регламенту);
- 1.8. Календарный план реализации предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе по форме 4 (согласно приложению 4 к настоящему регламенту);
- 1.9. Документ, подтверждающий уровень оплаты труда наёмных работников на момент подачи заявки;
- 1.10. Документы, подтверждающие вложение собственных средств в реализацию проекта, заверенные руководителем.

1.10.1. Копии документов, подтверждающих договорные обязательства между субъектами МСП и их контрагентами, текущие обязательства по которым исполнены оплачены;

1.10.2. Копии платёжных поручений;

1.10.3. Копии кассовых и товарных чеков, квитанции об оплате.

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

№	Наименование документа	Наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.
1	Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее даты объявления Конкурса, либо её копия, заверенная руководителем организации – для юридических лиц;	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Томской области
2	Выписка из ЕГРИП, выданная не ранее даты объявления Конкурса, либо её копия, заверенная предпринимателям – для индивидуальных предпринимателей;	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Томской области
3	Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему РФ;	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Томской области
4	Справка Пенсионного фонда РФ об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему РФ.	Молчановское отделение Пенсионного фонда Российской Федерации

3) Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

Запрос заявителя в орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления.

организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявки ненадлежащим образом (заявка должна быть сдана лично, либо отправлена по почте заказным письмом, заявка, полученная после даты и времени окончания приема заявок, указанных в объявлении о проведении конкурса, не вскрывается и возвращается заявителю);

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявка оформлена не в соответствии с п.24 положения о конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»;

- несоответствие требованиям к соискателям и участникам конкурса согласно п.21 положения о конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»;

- заявитель отвечает одному из условий п.22 положения о конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»;

- неполное представление документов, установленных подпунктом «1)» пункта 10 настоящего регламента или представление документов не соответствующих требованиям, установленным в пункте 21 положения о проведении конкурса предпринимательских проектов «Новая волна»;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее – специалист) бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может составлять более 60 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - приведены в разделе III «Административные процедуры».

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При принятии конвертов с заявкой органом на конверте делается отметка, подтверждающая приём документов, с указанием даты и времени приёма.

При принятии конверта с заявкой орган по требованию заявителя выдает расписку в его получении.

Заявки, полученные после даты и времени окончания приема заявок, указанных в объявлении о проведении конкурса, не вскрываются и возвращаются заявителю с указанием даты и времени получения заявки органом.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема:

1) Требования к местам для информирования граждан.

Места информирования заявителей располагаются в зале ожидания и предназначены для ознакомления получателей с информационными материалами.

Места информирования оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

На информационных стендах в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан специалистами, должностными лицами органа;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями).

Места ожидания находятся в холле Администрации Молчановского района.

В местах ожидания имеется естественное и искусственное освещение.

3) Требования к местам приема заявителей.

Прием посетителей ведется специалистом в кабинете №4 Администрации Молчановского района.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- графика работы, в т.ч. времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как сотрудником уполномоченного органа, так и заявителем.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного

заявителя.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами органа: максимальное количество – 4 раза и минимальное количество – 1 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности):

- при личном обращении в орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес органа, по факсу и др. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя;
- с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органа и др.)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявок и документов от заявителя специалистом Отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Молчановского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела);
- 2) вскрытие конвертов с заявками и оглашение списка соискателей;
- 3) направление отделом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решение о допуске соискателей к участию в конкурсе либо отстранение заявителей от участия в конкурсе;
- 5) установление минимального значения рейтинга заявки;
- 6) анализ, оценка и сопоставление заявок, подготовка письменного заключения;
- 7) принятие решения о победителях конкурса;
- 8) информирование победителей конкурса;
- 9) подтверждение победителем факта вложения собственных средств в реализацию предпринимательского проекта;
- 10) заключение договоров о предоставлении субсидии победителям конкурса.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему регламенту.

20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат).

1) Прием заявлений и документов от заявителя специалистом отдела.

1.1. Заявка, сдаваемая в конкурсную комиссию, должна быть сдана лично соискателем, в соответствии с графиком приема заявителей, либо отправлена по почте заказным письмом.

Заявки, полученные после даты и времени окончания приёма заявок, указанных в объявлении о проведении конкурса, не вскрываются и возвращаются заявителю указанием даты и времени получения заявки организатором.

1.2. Соискатель должен подготовить оригиналы документов, входящих в заявку в соответствии с перечнем документов, установленным в подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента. Дополнения или поправки, внесенные в документы в составе заявки, должны быть заверены лицом, подписавшим соответствующий документ.

Заявка должна быть сформирована в одну или несколько папок, страницы которых пронумерованы, прошиты (или сброшюрованы) и скреплены печатью (в случае её отсутствия подписью лица, формирующего заявку). Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной в подпункте «1)» пункта 10 настоящего регламента. Первым листом заявки должна быть опись документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, номеров страниц, на которых находятся данные документы.

Соискатели запечатывают заявку в конверт.

На конверте указывается:

наименование организатора;

наименование Конкурса;

наименование и адрес соискателя (указываются для того, чтобы заявку можно было вернуть, не распечатывая конверт, если заявка поступит с опозданием);

слова: «На конкурс предпринимательских проектов «Новая волна»;

слова: «Вскрывается конкурсной комиссией по проведению конкурса предпринимательских проектов «Новая волна»;

1.3. Специалист отдела принимает конверт с заявкой, на конверте делает отметку, подтверждающую приём документов, с указанием даты и времени приёма. По требованию соискателя специалист отдела выдает расписку в его получении.

Организатор не несет ответственности в случае нарушения процедуры принятия конвертов с заявкой, их вскрытия или утери, если конверты не помечены в соответствии с требованиями настоящего регламента.

1.4. Соискатель, которому необходимы разъяснения по порядку подготовки и подачи заявки, может обратиться по данному вопросу к организатору не позднее чем за 10 дней до окончания срока приёма заявок. Организатор обязан в течение семи дней ответить на запрос соискателя, связанный с разъяснением положения о проведении конкурса.

1.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 60 минут.

1.6. Максимальное время для исполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя составляет не более 60 минут.

2). Вскрытие конвертов с заявками и оглашение списка соискателей.

2.1. После завершения приёма заявок конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 5 рабочих дней после окончания приёма заявок.

2.2. Вскрытие конвертов с заявками производится секретарём конкурсной комиссии в последовательности по времени их поступления.

2.3. Перед вскрытием конверта с заявкой секретарь объявляет дату и время его поступления, вскрывает конверт, объявляет наименование соискателя, его адрес, наименование предпринимательского проекта, сумму запрашиваемой субсидии и объём финансирования за счет собственных средств.

2.4. По результатам вскрытия конвертов с заявками список соискателей фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии и размещается на официальном информационном сервере Администрации Молчановского района по адресу: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Малый бизнес» в подразделе «Районный конкурс «Новая волна».

3) Направление отделом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Специалист отдела направляет межведомственные запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Максимальное время для исполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов не может превышать 1-го рабочего дня.

3.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 5 рабочих дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решение о допуске соискателей к участию в конкурсе либо отстранение заявителей от участия в конкурсе.

4.1. После получения ответов на межведомственные запросы конкурсная комиссия проводит заседание.

4.2. Конкурсная комиссия проверяет наличие всех требуемых документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента.

4.3. Конкурсная комиссия допускает соискателей к участию в конкурсе либо отстраняет от участия в конкурсе в случае несоответствия заявителя требованиям конкурса.

4.4. Конкурсная комиссия по результатам своей деятельности готовит письменное заключение, в котором указывает список соискателей, заявки которых допущены к участию в конкурсе, список соискателей, которым отказано в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

4.5. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания.

4.6. Максимальное время для исполнения административной процедуры составляет 2 дня;

5) Установление минимального значения рейтинга заявки

5.1. Конкурсная комиссия на одном из заседаний устанавливает минимальное значение рейтинга заявки в соответствии с качественными и количественными критериями оценки заявок, описанными в приложении 2 положения о проведении конкурса.

5.2. Заявка, набравшая сумму баллов ниже минимального значения рейтинга заявки, не может быть признана победителем конкурса.

5.3. Решение конкурсной комиссии об установлении минимального значения рейтинга заявки отражается в протоколе заседания

6) Анализ, оценка и сопоставление заявок, подготовка письменного заключения.

6.1. Анализ, оценка и сопоставление заявок осуществляются по качественным и количественным критериям оценки заявок, описанным в приложении 2 к положению о проведении конкурса с использованием балльной системы оценок по каждому критерию отдельно.

6.2. Анализ, оценка и сопоставление заявок может быть произведен конкурсной комиссией в день вскрытия конвертов или в срок, не превышающий 5 дней с даты утверждения списка соискателей.

6.3. Конкурсная комиссия вправе направлять письменные запросы соискателям на предмет разъяснений к заявке.

6.4. Рейтинг заявки равняется общей сумме баллов по каждому критерию оценки.

6.5. Конкурсная комиссия по результатам своей деятельности готовит письменное заключение по анализу, оценке и сопоставлению заявок, подписанное всеми членами Конкурсной комиссии. Заключение Конкурсной комиссии является неотъемлемым приложением к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

7) Принятие решения о победителях конкурса.

7.1. Конкурсная комиссия принимает решение о победителях конкурса.

7.2. В случае если конкурсной комиссии станут известны факты несоответствия победителя конкурса требованиям и условиям конкурса после принятия решения о победителях конкурса, решение об этом победителе отменяется на основании решения конкурсной комиссии, которое оформляется протоколом.

7.3. Победителями конкурса признаются участники конкурса, заявкам которых конкурсная комиссия присвоила максимальный рейтинг, то есть набрали максимальное количество баллов в соответствии с критериями оценки заявок.

7.4. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания, который должен содержать список победителей конкурса, заявки которых признаны победителями, с указанием рейтинга каждой заявки, наименования предпринимательского проекта, суммы запрашиваемой субсидии, объёма софинансирования за счёт собственных средств и целей предоставления субсидии.

7.5. На основании решения конкурсной комиссии издается распоряжение Администрации Молчановского района, проект которого по итогам конкурса в установленном порядке готовит организатор.

8) Информирование победителей конкурса.

Организатор размещает информацию о победителях Конкурса на официальном информационном сервере Администрации Молчановского района по адресу: <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Малый бизнес» в подразделе «Районный конкурс «Новая волна», в срок не позднее чем через пять дней после подписания протокола заседания Конкурсной комиссии.

9) Подтверждение победителем факта вложения собственных средств в реализацию предпринимательского проекта.

9.1. Победителям конкурса предоставляются субсидии в размере, определённом на дату объявления о проведении конкурса, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в части затрат, направленных на приобретение основных средств, в размере не менее 50 процентов субсидии и иные затраты, в том числе затраты на оплату процентной ставки по кредитным договорам и договорам займа, но не более ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на момент подведения итогов конкурсного отбора.

9.2. Затраты на оплату труда, командировочных и представительских расходов возмещению не подлежат.

9.3. Возмещению подлежат затраты, произведённые получателями средств после государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя – субъекта малого предпринимательства.

9.4. Поддержка предоставляется после подтверждения претендентом - индивидуальным предпринимателем или учредителем(ями) претендента - юридического лица наличия профессионального образования (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) и при наличии предпринимательского проекта, оцениваемого комиссией по отбору предпринимательских проектов с участием представителей некоммерческих организаций предпринимателей.

9.5. Субсидия предоставляется после подтверждения победителем конкурса факта вложения собственных средств в реализацию предпринимательского проекта путем предоставления подтверждающих документов, в том числе платёжных поручений, договоров, актов, счетов - фактур, товарно-транспортных накладных и т. п.

9.6. Подтверждающие документы могут быть представлены победителем конкурса либо сразу в момент подачи заявки на конкурс, либо в течение одного календарного месяца с даты принятия распоряжения Администрации Молчановского района о победителях конкурса, но не позднее 15-го ноября текущего финансового года.

9.7. В случае не предоставления победителем конкурса в установленные сроки подтверждающих документов, решением конкурсной комиссии он исключается из числа победителей конкурса.

10) Заключение договоров о предоставлении субсидии победителям конкурса.

10.1. На основании распоряжения Администрации Молчановского района организатор готовит и подписывает договор о предоставлении субсидии с победителем конкурса по установленной форме (приложение 3 к положению о проведении конкурса).

10.2. Существенные условия заявки переносятся в договор о предоставлении субсидии и изменению не подлежат.

10.3. Субсидия предоставляется победителю конкурса на основании распоряжения Администрации Молчановского района о победителях конкурса и договора о предоставлении субсидии.

10.4. Предоставление субсидий победителям конкурса осуществляется в случае, если решением Думы Молчановского района о бюджете Молчановского района на текущий финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидий.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

21. Контроль за исполнением регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

22. Контроль за исполнением регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений регламента;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

23. Контроль за исполнением регламента может осуществляться: Главой Молчановского района, заместителем Главы Молчановского района по управлению делами, Заместителем Главы Молчановского района по экономической политике, начальником отдела.

24. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

27. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Главе Молчановского района.

28. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, в том числе в форме электронного документа.

29. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 21-0-07, 21-4-63;

- по почте: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д.25 (в том числе электронной mladm@tomsk.gov.ru).

30. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности продления сроков ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

34. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой Молчановского района. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

35. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса предпринимательских проектов «Новая волна»

Заявление

Для юридического лица:
Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, претендующего на участие в конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»

Ф.И.О. руководителя соискателя _____

Для индивидуального предпринимателя:
Фамилия, имя, отчество претендующего на участие в районном конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна» _____

Юридический адрес соискателя _____

Фактический адрес соискателя _____

Краткое описание деятельности соискателя _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя _____

Наименование проекта, претендующего на получение субсидии _____

Краткое описание проекта, претендующего на получение субсидии _____

Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность в рамках реализации проекта, претендующего на получение субсидии _____

Контактные телефоны: рабочий _____ сотовый _____

Факс _____ E-mail: _____

Банковские реквизиты _____

Контактное лицо/лица _____

Размер собственных средств соискателя, предусмотренных на финансирование выставленного на Конкурс проекта (в рублях) _____

Запрашиваемый размер субсидии из районного бюджета (в рублях) _____

Цели, на которые будет направлена сумма субсидии, запрашиваемой из районного бюджета на финансирование проекта _____

Срок окупаемости проекта _____

Срок реализации проекта _____

Настоящим гарантирую, что вся информация, предоставленная в заявке на участие в Конкурсе, достоверна.

Со всеми условиями проведения Конкурса ознакомлен, их понимаю и согласен с ними.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____ /Ф.И.О./

М.П.

«__» _____ 200__ год

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

Основные финансово-экономические показатели предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (далее - соискателя), претендующего на участие в конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна» _____

Наименование проекта, претендующего на поддержку _____

Ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, претендующего на получение субсидии _____

№№ п/п	Показатели проекта, претендующие на получение субсидии	На начало реализации проекта	На конец реализации проекта
1	Рабочие места по проекту – всего, в том числе:		
	1) действующие рабочие места;		
	2) вновь созданные рабочие места		
2	Средняя заработная плата по проекту – всего (рублей/месяц), В том числе:		
	1) руководящего звена;		
	2) производственного персонала		
3	Налоговые отчисления по проекту – всего, тыс. рублей, В том числе:		
	1) в федеральный бюджет;		
	2) в областной бюджет;		
	3) в местный бюджет		
4	Объем производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), тыс. рублей.		

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____ /Ф.И.О./

М.П.
" ____ " _____ 200__ год

Приложение №3 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Приём заявления
 о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении
 и формирование списков молодых семей в целях получения
 социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации
 подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей»
 федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы
 и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём
 молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

Смета

расходов на реализацию предпринимательского проекта, представленного для участия в
 конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
 (далее - соискателя), претендующего на участие в конкурсе
 предпринимательских проектов «Новая волна» _____

Наименование проекта, претендующего на получение субсидии _____

N N пп	Наименование расходов	Цена (рублей)	Количество	Сумма (рублей)
1. Вложение собственных средств в проект				
	Итого			
2. Вложение в проект собственных средств, подлежащих субсидированию				
	Итого			

Руководитель юридического лица
 (индивидуальный предприниматель) _____ /Ф.И.О./

М.П.

« ____ » _____ 200__ год

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

Календарный план реализации предпринимательского проекта, представленного для участия в конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна»

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (далее - соискателя), претендующего на участие в конкурсе предпринимательских проектов «Новая волна» _____

Наименование проекта, претендующего на получение субсидии _____

NN пп	Наименование этапа, его краткая характеристика	Начало этапа	Завершение этапа

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____ /Ф.И.О./

М.П.

« ____ » _____ 200__ год

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и формирование списков молодых семей в целях получения социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей в Томской области на 2011 – 2015 годы»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

