



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2020 160
От _____ № _____

р.п. Мокроус

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан в Российской Федерации»»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Федоровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района.

3. Постановление администрации Федоровского муниципального района от 07.06.2019 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Федоровского муниципального района Саратовской области.

5. Данное постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Федоровского
муниципального района**

А.В. Наумов

Приложение

к постановлению администрации
Федоровского муниципального района
от 01.12.2020 № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан в Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Федоровского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан в Российской Федерации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы

одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими отдела земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – сотрудники отдела), а также размещается на информационных стендах, сайте администрации Федоровского муниципального в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://fedormr.ru> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/> в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Федоровского муниципального района (в дальнейшем Администрация) расположена по адресу: 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55.

Сотрудники отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00		
Выходные дни	суббота, воскресенье	
Прием получателей муниципальной услуги	ведется без предварительной записи.	

Электронная почта – mo27fedor@mail.ru.

1.3.2. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55.

Телефон для справок отдела: 5-00-38 доб. 219.

Приемная: (84565) 5-00-38; факс (84565) 5-00-33

1.3.3 График приема заявителей:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе Администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Гражданин вправе получить в Администрации или её структурных подразделений, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

1.3.6. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона Администрации или её структурных подразделений.

1.3.7. В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом Администрация или её структурные подразделения для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе

гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

1.3.9. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.3.10. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается Администрация или её структурные подразделения, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

1.3.11. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

1.3.12. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в Администрации.

1.3.13. Для получения информации и консультаций (далее -

информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства управления экономического развития (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.14. Индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе Сотрудниками отдела по адресу, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.15. При ответах на личные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела, местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;
 - по форме заполнения документов;
 - требования, предъявляемые к представляемым документам;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам отдела по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.17. Номера телефонов сотрудников отдела указаны в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела.

При ответах на телефонные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы отдела, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в отдел письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Почтовый и электронный адрес администрации указаны в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.19. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления.

1.3.20. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.3.21. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.3.22. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.23. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.24. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации или иным уполномоченным лицом.

1.3.25. Ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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, согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

1.3.26. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.27. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://fedormr.ru/> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), в МФЦ следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <http://fedormr.ru/> на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), в МФЦ.

1.3.28. Публичное устное информирование осуществляется отделом с привлечением средств массовой информации.

1.3.29. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан в Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района.

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района (далее - Отдел).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии. Результат предоставления муниципальной выдается через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для признания участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

При предоставлении муниципальной услуги отделу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача получателю уведомление о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

- отказ в выдаче получателю муниципальной услуги признание молодых семей участниками подпрограммы «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан в Российской Федерации» с обоснованием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителей у специалистов при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (от момента подачи заявления до оформления извещения) составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации его в соответствующем органе администрации.

Уведомление о признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или

отказе в признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для признания молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского муниципального района и осуществляется через отдел.

Уполномоченное должностное лицо на подписание распоряжения администрации о признании граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» – глава Федоровского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1 ст. 14);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Федоровского муниципального района.
- постановлением правительства Российской Федерации от 17.10.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление (Приложение № 1) о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» должны подаваться лично заявителями в администрацию либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональный центр.

Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения сумма основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение

жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссии и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее – договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплаты цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2.6.2. Молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на нежилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.6.1.

настоящего Регламента)

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» 2.6.1 настоящего Регламента;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилищных помещениях, предоставляемых по договору социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на день заключения заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» предоставляется бесплатно.

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

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

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренными условиями подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

б) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Постановления правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, а именно, участником мероприятия ведомственной целевой программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных законом

«О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Администрация или её структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации или её структурные подразделения либо подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию или её структурные подразделения, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональный центр

и в Администрацию специалистами отдела.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональный центр или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или отдела администрации:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.14.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты лиц с ограниченными возможностями администрация обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к зданию (помещениям), в котором расположена администрация;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, а также входа в него и выхода, в том числе с

использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в здание (помещение), в котором расположена администрация;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещение администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи;

- оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Федоровского муниципального района, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

- 2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

- 3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

- 4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

- 5) возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.15 Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соответствие требованиям регламента;
- 2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги..

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуги
- принятие и оформление решения о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» годы (Далее – участник), либо решение об отказе;
- оформление и выдача уведомления о признании участниками или отказе.

3.2.Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов (в двух экземплярах один из которых оригинал), указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2.Ответственные специалисты, осуществляющие прием документов, устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалисты осуществляют проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Заявление с прилагаемыми к нему в соответствии с пунктом 2.6. регламента документами по выбору заявителя могут быть: представлены непосредственно в администрацию; направлены по почте в адрес администрации; направлены через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/>); в многофункциональный центр.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалисты, ответственные за прием документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению и возвращают документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении. Заявление регистрируется и в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в признании участником.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о признании участником, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления.

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления, установление оснований для признания гражданина участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченным

специалистам после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалисты осуществляют проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалисты вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться рабочей группой по признанию гражданина участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

3.3.2. Результатом административной процедуры является рассмотрение и проверка представленных документов:

- принимается решение о признании участником или отказе.

3.3.3. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 3 календарных дней со дня регистрации документов.

3.4.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в п. 2.6.

3.4.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Саратовской области №9 в части выдачи заявителю налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- подтверждающих право собственности Заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- подтверждающих стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности

Заявителю и членам его семьи.

- органы нотариата в части выдачи доверенностей;

3.4.3.Срок ожидания ответа - 5 дней

3.4.4.Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом предоставления административной процедуры является получение запрашиваемой информации.

3.5. Принятие и оформление решения о признании граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» .

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) на имя главы Федоровского муниципального района с представлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в отдел.

3.5.2.В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов принимается решение о признании молодых семей участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» :

3.5.2.1.Проводится подготовка распоряжения администрации Федоровского муниципального района о признании участниками подпрограммы, в целях признания молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.5.2.2. Оформленное распоряжение согласовывается с начальниками отделов и курирующим заместителем главы администрации муниципального района. Согласованное распоряжение передается для подписания главе района.

Подписанное главой района распоряжение регистрируется в книге регистрации распоряжений. Распоряжению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

Результатом предоставления административной процедуры является подписанное главой района распоряжение о признании граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3.6.Оформление и выдача уведомления о признании граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» .

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является решение рабочей группы администрации Федоровского муниципального района о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

3.6.2. На основании решения рабочей группы администрации Федоровского муниципального района о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», специалистами готовится соответствующее уведомление для выдачи заявителю (приложение № 2, приложение № 3):

3.6.2.1. В уведомлении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя, дата и основание признания участниками подпрограммы (основание об отказе в признании участниками подпрограммы).

3.6.2.2. Уведомление отправляется заявителю по почте или выдается лично.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или отказ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и

подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.2. Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя заместителя главы администрации Федоровского муниципального района, главу Федоровского МР.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Верно: руководитель аппарата

О.В. Сорокина

**Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«подпрограммы «Признание
молодых семей участниками
основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
в Российской Федерации»**

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного
самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную
услугу, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Орган местного самоуправления	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, д. 55.	(84565)5-00-38; факс (84565)5-00-33	http://fedormr.ru/	Пн с 8.00 до 17.00 Вт с 8.00 до 17.00 Ср с 8.00 до 17.00 Чт с 8.00 до 17.00 Пт с 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Сб выходной день Вс выходной день
МФЦ	413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, д. 16			Вт с 9.00 до 20.00 Ср с 9.00 до 18.00 Чт с 9.00 до 18.00 Пт с 9.00 до 18.00 Сб с 9.00 до 15.30 Обед с 13.00 до 14.00 (в сб обед с 13.00 до 13.30) Пн, Вс выходные дни

**Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«подпрограммы «Признание
молодых семей участниками
основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
в Российской Федерации»**

**Главе
Федоровского муниципального
района**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ г., проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ г., проживает по адресу _____
_____;

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____
" ____ " _____ г., проживает по адресу _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребёнка, достигшего 14 лет)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____
" ____ " _____ г., проживает по адресу _____
_____;

С условиями участия в подпрограмме подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей

государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации
ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« _____ » _____ 20 _____ г.

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

**Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«подпрограммы «Признание
молодых семей участниками
основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
в Российской Федерации»**

Форма уведомления

Г. _____, ул. _____,
дом _____, кв. _____, комн. _____,
кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании представленных документов Ваша семья в составе __ человек:

1) супруг - _____, " __ " _____ 19__ г.р.;
(Ф.И.О.) (дата рождения)

2) супруга - _____, " __ " _____ 19__ г.р.;
(Ф.И.О.) (дата рождения)

дети:

3) _____ - _____, " __ " _____ г.р.;
(Ф.И.О.) (дата рождения)

4) _____ - _____, " __ " _____ г.р.;
(Ф.И.О.) (дата рождения)

5) _____ - _____, " __ " _____ г.р.
(Ф.И.О.) (дата рождения)

" __ " _____ 20__ г. признана участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской
Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации

Председатель комиссии

по жилищным вопросам
МП

Приложение № 4 к
Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«подпрограммы ««Признание
молодых семей участниками
основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых
семей» государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
в Российской Федерации»

Форма уведомления

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов

Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для признания Вашей семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации

Причиной отказа является:

_____.

При устранении причин отказа в приеме заявления и документов Вы вправе повторно обратиться в отдел с заявлением и документами.

Специалист отдела

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

