

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2018 г. № \_798-П

пгт. Промышленная

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Постановление администрации Промышленновского муниципального района от 08.06.2016 № 537-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015‑2020 годы» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Промышленновского муниципального района В.Е.Сереброва.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского муниципального района | Д.П. Ильин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением  администрации Промышленновского муниципального района  от «30» июня 2018 г. № 798-П. |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги является молодые семьи (граждане, состоящие в зарегистрированном браке), в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая условиям, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (ред. от 30.12.2017) "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», проживающие на территории Промышленновского муниципального района и являющиеся нуждающимися в жилых помещениях, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Место нахождения жилищного отдела Управления по жизнеобеспечению и строительству администрации Промышленновского района (далее - отдел): 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. 313.

Дни приема граждан: понедельник, среда с8-30 ч. до 17-30 ч, перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма осуществляется по средам.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее - МФЦ): 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20а.

График работы: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 18-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч., в субботу с 9-00 ч. до 14-00 ч., без перерыва.

1.3.2. Справочные телефон отдела: 8(38442) 7-46-21. Справочные телефоны МФЦ: 8(38442) 7-26-89;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района (<http://www.admprom.ru/>); в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (<http://www.mfc-prom.ru/>).

Адрес электронной почты администрации: [adm-Promishl-rn@ako.ru](mailto:adm-Promishl-rn@ako.ru), [adm-Promishl-rn@rambler.ru](mailto:adm-Promishl-rn@rambler.ru), адрес электронной почты МФЦ: [mfc\_prom@mail.ru](mailto:mfc_prom@mail.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах либо с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование услуги.

Наименование муниципальной услуги ‑ «Признание молодых семей участниками основного мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет жилищный отдел Управления по жизнеобеспечению и строительству администрации Промышленновского муниципального района, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) принятие решения о признании молодых семей участниками основного мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2) принятие решения об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее ‑ признание молодых семей участниками подпрограммы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и предоставления документов.

2.5. Перечень нормативных актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0DBE664850CFB71B6A73E5F3F69B8F5060D0D6CD16FE739D62D61Bg2cAD) Российской Федерации (источники публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=0DBE664850CFB71B6A73E5F3F69B8F5063DDD7CD14AC249F3383152F36g0c1D)ом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственный и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» (источники публикации: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);
* Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.08.2011 № 379 «О реализации на территории Кемеровской области основного мероприятий «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (источник публикации: сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 12.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или в МФЦ заявление в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копия документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с целью использования социальной выплаты на погашение 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 01 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявителю необходимо представить в отдел или в МФЦ заявление в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копии свидетельств о рождении детей;

3) копии свидетельств о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 01 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа) (в период с 01 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно);

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

8) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.

1) выписка о государственной регистрации о правах отдельных лиц на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или выдачи уведомления оботказе в признании молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=8A69EA30D32692661E1354BDD5D4FE6CD526BC821C1E0942CEFBC9641F750D410C66573838A3DF9825HEC)**.**

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в признании молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=8A69EA30D32692661E1354BDD5D4FE6CD526BC821C1E0942CEFBC9641F750D410C66573838A3DF9825HEC) являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. [2.6](#Par80) настоящего регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. [2.6 и п. 2.7.](#Par86) настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента поступления заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация: номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги; адрес официального портала администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги; режим работы исполнителя муниципальной услуги; график приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано контрастными табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.4. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15.5. При обращении для предоставления муниципальной услуги маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, должностное лицо отдела принимает его во внеочередном порядке.

2.15.6. В случае получения сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, должностное лицо отдела обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.15.7. Должностное лицо отдела, ведущее прием документов обеспечивает допуск в помещение отдела собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района.

В электронной форме заявление не принимаются. Подается лично.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления;

2) правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении социальных выплат на приобретение жилых помещений администрации Промышленновского муниципального района (далее – комиссия);

5) уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6)формирование списка граждан, принятых на учет.

**3.1.1 Прием, первичная обработка и регистрация заявления**.

Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам включения в реестры получателей социальных выплат.

**3.1.2 Правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах.**

Должностное лицо отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных частью 2.6. настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале с присвоением входящего номера, даты исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые данной частью, осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

Результат процедур: должностное лицо отдела готовит предложения о признании молодых семей участниками подпрограммы, для рассмотрения на заседание комиссии.

**3.1.3** **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Должностное лицо отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, их копий (сведений о них) предусмотренных частью 2.7 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы

**3.1.4 Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги комиссией по признанию молодых семей участниками подпрограммы**.

Специалист отдела выносит на рассмотрение комиссии заявление и пакет документов заявителя.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на членов комиссии.

Комиссия принимает решение по признанию молодых семей участниками подпрограммы либо об отказе в признание молодых семей участниками подпрограммы.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Срок административной процедуры - 30 дней

**3.1.5 Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

По результатам принятого решения комиссии, секретарь комиссии уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающий принятие решения о признание молодых семей участниками подпрограммы, либо решение об отказе в признание молодых семей участниками подпрограммы.

Срок административной процедуры - 5 дней.

**3.1.6 Формирование списка граждан, принятых на учет.**

На основании каждого заявления о признании молодых семей участниками программы специалистом отдела заводится учетное дело, в котором должны находится заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о признании молодых семей участниками программы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Промышленновского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы Промышленновского муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) главе Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, кабинет № 205, тел. (38442) 7-11-45;

б) заместителю главы Промышленновского муниципального района, курирующему вопросы по предоставлению займов и социальных выплат по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, кабинет № 211, тел. (38442) 7-30-03;

в) начальнику Управления по жизнеобеспечению и строительству администрации Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. № 317, тел. (38442) 7-47-94.

г) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Промышленновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принятой при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не осуществляется, о чем в письменном виде на почтовый адрес сообщается.

Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  Промышленновского муниципального района | С.А. Федарюк |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту 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 Российской Федерации» |

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

супруга ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , 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 |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

.

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

.

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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) |

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)

7) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) .

(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: «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления |

Правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление гражданина о включении в реестр |  | Уведомление гражданина об отказе во включении в реестр |

|  |
| --- |
| Формирование списка граждан, принятых на учет |