проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 11апреля 2019 г. | № | 264 |
|
|  |  |  | г. Красноармейск |

## 

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Улучшение жилищных условий молодых семей на территории Красноармейского муниципального района в рамках реализации программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»

# В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с изм. от 29.07.2018г.), Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 30.01.2019г.); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Красноармейского муниципального района, Администрация Красноармейского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Улучшение жилищных условий молодых семей на территории Красноармейского муниципального района в рамках реализации программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»

2.Организационно-контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области Зотова А.И.

Глава Красноармейского

муниципального района А.В.Петаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Красноармейского

муниципального района

Саратовской области

от 11 апреля 2019 г. № 264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Улучшение жилищных условий молодых семей на территории Красноармейского муниципального района в рамках реализации программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»**

Оглавление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел I** | **Общие положения** |  |
| **Раздел II** | **Стандарт предоставления муниципальной услуги** |  |
| Подраздел I | Наименование муниципальной услуги |  |
| Подраздел II | Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу |  |
| Подраздел III | Результат предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел IV | Сроки предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел V | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел VI | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел VII | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел VIII | Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |
| Подраздел IX | Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги |  |
| Подраздел X | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел XI | Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |  |
| Подраздел XII | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги |  |
| Подраздел XIII | Показатели доступности и качества муниципальной услуги в электронном виде |  |
| Подраздел XIV | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги |  |
| **Раздел III** | **Административные процедуры** |  |
| Подраздел I | Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги |  |
| **Раздел IV** | **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги** |  |
| Подраздел I | 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 |  |
| Подраздел II | 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 |  |
| Подраздел III | Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел IV | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |  |
| **Раздел V** | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих** |  |
| Подраздел I | Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги |  |
| Подраздел II | Предмет жалобы |  |
| Подраздел III | Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба |  |
| Подраздел IV | Порядок подачи и рассмотрения жалобы |  |
| Подраздел V | Сроки рассмотрения жалобы |  |
| Подраздел VI | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы |  |
| Подраздел VII | Результат рассмотрения жалобы |  |
| Подраздел VIII | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы |  |
| Подраздел IX | Порядок обжалования решения по жалобе |  |
| Подраздел X | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы |  |
| Подраздел XI | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы |  |
|  | Приложения |  |

Раздел I

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Улучшение жилищных условий молодых семей на территории Красноармейского муниципального района в рамках реализации программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях в целях упрощения порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества, доступности информации о сроках и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Улучшение жилищных условий молодых семей на территории Красноармейского муниципального района в рамках реализации программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по«Улучшение жилищных условий молодых семей на территории Красноармейского муниципального района в рамках реализации программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года»

Подраздел II

Наименование структурного подразделения администрации

муниципального района, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Красноармейского муниципального района - управлением по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района (далее – управление).

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача участнику Программы свидетельства, удостоверяющего право участника на получение социальной выплаты.

Подраздел IV

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы в 10-дневный срок с даты представления документов предусмотренных пунктом 15 либо 15.1 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее - Правила) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Саратовской области.

Подраздел V

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745; 2009, N 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14), 2006 г. N 1 ст. 10, 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5498, 2007 г. N 1 (часть I) ст. 13, ст. 14, ст. 21, N 43 ст. 5084, 2008 г. N 17 ст. 1756, N 20 ст. 2251, N 30 (часть II) ст. 3616, 2009г. N 23 ст. 2776, N 39 ст. 4542, N 48 ст. 5711, N 51 ст. 6153, 2010 г. N 19 ст. 2278, N 31 ст. 4206, N 49 ст. 6424; 2011 г. N 23 ст. 3263; N 30 (часть I) ст. 4590; N 49 (часть I) ст. 7027; N 49 (часть V) ст. 7061; N 50 ст. 7337; ст. 7343; 2012 г. N 10 ст. 1163);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011 г. N 15 ст. 2038; N 27 ст. 3873; N 27 ст. 3880; N 29 ст. 4291; N 30 (часть I) ст. 4587; N 49 (часть V) ст. 7061);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 (ред. от 30.01.2019) "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года N 1710 (с изменениями на 03.04.2019 года) Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области" (Информационный бюллетень Саратовской областной Думы N 26 (73), 2005 г., стр. 63; Саратовская областная газета" (официальное приложение) от 20 января 2006 г. N 10 (1532); 2006 г. N 214 (1736); 2007 г. N 61 (1835); N 145 (1919); Собрание законодательства Саратовской области N 5, 2007 г. (часть 1), стр. 1879; Саратовская областная газета (официальное приложение) от 7 декабря 2007 г. N 225 (1999); Собрание законодательства Саратовской области" N 5, 2008 г., стр. 1420-1422; N 7 (часть II), стр. 1824; N 24, стр. 4378; N 14, стр. 3442; стр. 3449-3455; N 23, (часть I), стр. 7104; N 30, стр. 9783; N 3, 2010 г., стр. 491-494; N 6, стр. 1098; N 9, стр. 2472; N 27, стр. 7222; N 30, стр. 7809; N 6, февраль 2011 г., стр. 1213-1214; N 12, стр. 4728; 2011 г., стр. 6681-6685; N 27, стр. 7963-7964);

Постановлением Правительства Саратовской области от 20.11.2013 года N 645-П (с изменениями на 29 декабря 2018 года) О государственной программе Саратовской области "Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры до 2020 года";

Постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 г. N 356-П "О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья" ("Саратовская областная газета" от 28 ноября 2006 г. N 228 (1750); от 3 ноября 2007 г. N 202 (1976); N 220 (1994); от 22 августа 2008 г. N 148 (2163); от 19 августа 2009 г. N 139 (2387); Собрание законодательства Саратовской области N 11, апрель 2011 г., стр. 4341-4343; N 22 стр. 7144;

Постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 31.12.2013г. № 1336 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения доступным жильем и развитие коммунальной инфраструктуры».

Подраздел VI

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», представляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 настоящего регламента, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) 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;

е) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.1. Для подтверждения наличия оснований для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья предоставляет один из следующих документов:

документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях;

документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В указанных целях при недостаточных доходах или количестве денежных средств по одному из вышеперечисленных документов молодой семьей представляет несколько документов.

2.6.2. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, для расчета доходов молодой семьи, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья представляет сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте, в виде:

1) справки о заработной плате за последние шесть месяцев;

2) копии декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

3) копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

4) копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога.

Если один из членов молодой семьи, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы указанными документами и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, доход определяется в порядке установленном постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 г. N 356-П «О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья».

2.7. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», представляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 настоящего регламента, 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) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

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

з) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.8. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», представляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 настоящего регламента, 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)   копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

д) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства";

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом "ж" пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты".

2.9. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты направляет заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» – документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.6 настоящего Регламента;

в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 «Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» – документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» и «ж» пункта 2.7. настоящего Регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях настоящего регламента.

2.10. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6., подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.2., подпунктах «г», «е» пункта 2.7. настоящего Регламента не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг приложение 4:

в администрации Красноармейского муниципального района:

* постановление администрации Красноармейского муниципального района о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

в Межрайонной ИФНС России № 12 по Саратовской области:

* копия декларации по налогу на доходы физических лиц;
* копия декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления;
* копия декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

банками и иными кредитными организациями:

* предоставление справки о наличии у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах;
* предоставление документа о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
* справка о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

физическим лицом либо юридическим лицом (организацией), вступившим в трудовые отношения с заявителем:

* предоставление гарантийного письма о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;
* предоставление справки о заработной плате за последние шесть месяцев;

организациями, имеющими право осуществлять оценку стоимости имущества:

* отчет об оценке недвижимого или иного имущества.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных Федеральным Законом № 204-ФЗ от 19 июля 2018 года «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг».

Подраздел VII

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.Заявление, поступившее в Управление, подлежит обязательному приему.

Подраздел VIII

Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.24. настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6; 2.7; 2.8 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.16. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение срока (в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства) представления необходимых документов;

- непредставление или представление не в полном объеме документов для получения свидетельства;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 31 Правил.

Подраздел IX

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел X

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении свидетельства не должен превышать 15 минут.

Подраздел XI

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги – 5-7 минут.

Подраздел XII

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.20. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.20.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

2.20.3. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.21. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- сведения по информационным материалам, которые должны быть размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района.

Подраздел XIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса;

- срок регистрации запроса заявителя;

- срок получения муниципальной услуги (срок с момента регистрации запроса заявителя до получения результата муниципальной услуги);

- наличие возможности получения информации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень организации работы с Заявителями методом проведения опроса заявителей;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

Подраздел XIV

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.24. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Органы местного самоуправления предоставляют по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным [законом](https://mail.rambler.ru/m/badurl) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, доступ заявителей, органов местного самоуправления к государственным информационным системам, созданным на основании соответственно федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов, при предоставлении (запросе) информации в электронной форме осуществляется посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района (далее – сотрудники Отдела), а также размещается на информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://9439064.1) Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Администрация муниципального района http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http:/www.gosuslugi.ru/>, [http://64.gosuslugi.ru/](garantF1://9439064.323)), возможность получения информации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

Местонахождение управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, 62, каб. 35.

Почтовый адрес производственного отдела управления сельского хозяйства администрации Красноармейского муниципального района: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, 62, каб. 35.

График работы управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Электронная почта – kmr jkh@mail.ru

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

412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, 62, каб. 35;

Телефон для справок:

Управления по строительству, ЖКХ и субсидиям (84550) 2-20-06.

2.26. График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

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

индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района;

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](#sub_10172) осуществляется с учетом требований, установленных [Федеральным законом](garantF1://12046661.1202) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.28. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в управление по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным [пунктом](#sub_1015)2.26 настоящего Административного регламента.

2.29 Индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района осуществляется сотрудниками Управления по адресу, указанному в [пункте](#sub_1014)2.25 настоящего Административного регламента.

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

местонахождения и графике работы управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района, 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;

2.31. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам Управления по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным [пунктом](#sub_1015)2.25 настоящего Административного регламента.

2.32. Номера телефонов сотрудников Управления указаны в [пункте](#sub_1014)2.25 настоящего Административного регламента. Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления.

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

местонахождения и графике работы администрации Красноармейского муниципального района 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.

2.33. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Красноармейского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в организационный отдел администрации Красноармейского муниципального района.

Почтовый и электронный адреса администрации Красноармейского муниципального района указаны в [пункте](#sub_1013)2.24 настоящего Административного регламента.

2.34. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

2.35. 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 должен быть направлен 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.

2.36. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации Красноармейского муниципального района, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо администрации Красноармейского муниципального района направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

2.37. Обращение, поступившее в управление по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

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

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического 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.

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

2.39. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации Красноармейского муниципального района или иным уполномоченным лицом.

2.40. Ответ на обращение, поступившее в производственный отдел управления сельского хозяйства администрации Красноармейского муниципального района, 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. 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.

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

2.42. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Красноармейск, ул. Ленина, 62, и [официальном сайте](garantF1://9439064.1) Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Администрация муниципального района http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:/www.gosuslugi.ru/](garantF1://890941.2770), [http://64.gosuslugi.ru/](garantF1://9439064.323)) 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) администрации Красноармейского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Красноармейск, ул. Ленина, 62, и [официальном сайте](garantF1://9439064.1) Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Администрация муниципального района http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/.

2.43. Публичное устное информирование осуществляется администрацией Красноармейского муниципального района с привлечением средств массовой информации.

2.41. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в [пункте](#sub_1015)2.26 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в производственном отделе управления сельского хозяйства администрации Красноармейского муниципального района, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:/www.gosusiugi.ru/](garantF1://890941.2770), [http://64.gosusiugi.ru/](garantF1://9439064.323)), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

Раздел III

Административные процедуры

Подраздел I

Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

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

- прием, регистрация и рассмотрение документов;

- рассмотрение документов и подготовка решения о признании (об отказе в признании) семьи заявителя участницей подпрограммы;

- принятие постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о признании (об отказе в признании) участниками подпрограммы.

- формирование списка молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

- вручение молодым семьям – участникам подпрограммы свидетельств, оформленных в установленном порядке;

- предоставление социальной выплаты молодым семьям - участникам подпрограммы.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к регламенту).

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение гражданина как лично, так и через своего представителя с заявлением в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) по форме, приведенной в приложении N 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, и указанными в пункте 2.6. либо 2.7. Регламента документами, необходимыми для признания молодых семей - участниками подпрограммы.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления и наличия документов, указанных в п.2.6. либо п. 2.7. настоящего Регламента;

- на соответствие представленных копий документов их подлинникам.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если заявителем представлены документы не в полном объеме, но он настаивает на их приеме, заявление регистрируется и в течение 30 дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии заявления, второй экземпляр возвращается специалистом Управления заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. Принятые заявления специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передаются для регистрации в организационный отдел администрации района.

Заявление, поступающее в организационный отдел администрации района, регистрируется путем проставления в нижнем углу его первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления, регистрационного номера.

3.2.5. Специалист организационного отдела администрации района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов (не позднее 16:30 часов) регистрирует поступившие заявления и направляет их главе администрации Красноармейского муниципального района для определения исполнителя документов (направления их специалисту Управления).

После возвращения документов от главы администрации специалист организационного отдела передает заявления, а также прилагаемые к ним комплекты документов непосредственному исполнителю под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Заявитель, подавший в организационный отдел администрации Красноармейского муниципального района (каб. 53) заявление о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что служит основанием для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей».

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение документов и подготовка решения о признании (об отказе в признании) семьи заявителя участницей подпрограммы.

3.3.1. Заявление регистрируется специалистом Управления в Книге регистрации заявлений.

3.3.2. Специалист Управления после приема документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Красноармейского муниципального района).

3.3.3. Специалист Управления проводит проверку сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6. либо 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.14. настоящего Регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6., подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.2., подпунктах «г», «е» пункта 2.7., специалист Управления в рамках межведомственного взаимодействия направляет соответствующие запросы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.4. Принятие постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о признании (об отказе в признании) участниками подпрограммы.

3.4.1. При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента - отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.14. настоящего Регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Подготовленный проект постановления поступает на рассмотрение и согласование в структурные подразделения администрации района.

Регистрация постановления осуществляется в юридическом отделе администрации.

Согласованное и зарегистрированное постановление представляется на подписание главе администрации Красноармейского муниципального района.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о принятом постановлении о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.3. В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.14. настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги оформляется уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать:

• причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

• рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

3.4.4. Уведомление о признании (об отказе в признании) участниками подпрограммы подписывается начальником управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации Красноармейского муниципального района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление или вручение уведомления о признании (об отказе в признании) участниками подпрограммы.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы в 10-дневный срок с даты представления необходимых документов;

- письменное уведомление молодой семьи о принятом решении в 5-дневный срок со дня принятия решения.

3.5. Формирование списка молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.5.1. Рабочая группа, сформированная администрацией Красноармейского муниципального района, обеспечивает формирование списков молодых семей - участников подпрограммы.

Формирование списков на получение социальных выплат осуществляется из списков молодых семей, участников подпрограммы, в той же хронологической последовательности, в которой каждая из нуждающихся в получении социальной выплаты молодая семья была поставлена на жилищный учет.

3.5.2. Специалист управления представляет сформированные списки в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

3.6. Вручение молодым семьям – участникам подпрограммы свидетельств, оформленных в установленном порядке.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по вопросу включения в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.6.2. Специалист Управления доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году посредством телефонной либо почтовой (электронной) связи.

3.6.3. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Саратовской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.4. Прием, регистрация, рассмотрение и проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, осуществляется специалистом Управления в порядке, установленном пунктами 3.2.-3.3. настоящего Регламента, в течение 1 месяца после получения заявителем уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.6.5. При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента - отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.15. настоящего Регламента, специалистом Управления оформляется и выдается свидетельство молодой семье - претенденту на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

3.6.6. В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.15. настоящего Регламента, специалистом Управления оформляется уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Саратовской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.7. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в организационный отдел администрации Красноармейского муниципального района заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены (в свободной форме или по форме, разработанной Управлением, - см. Приложение № 3 к Регламенту), и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления специалист Управления выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

Подраздел I

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 подразделенияосуществляется начальником управления по строительству, ЖКХ и субсидиям администрации 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.

Подраздел II

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании



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

.



При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником управления по строительству, ЖКХ и субсидиям.

Подраздел III

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.

Подраздел IV

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.

Раздел V

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

Подраздел I

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](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1B6525C67F327A61428D40A62F10188BA7F07EAI5T7N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел II

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:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

б) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 субъекта 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

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

и) приостановление предоставления 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 субъекта 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/). 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/).

Подраздел III

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 главы администрации Красноармейского муниципального района.

Подраздел IV

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](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B02BF7315200528BD850A21580B8EC6783A99920DD1889DC4A9A1E8AI8s4O) «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 законного 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. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.10. 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.

«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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,  а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел V

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. 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.

Подраздел VI

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Подраздел VII

Результат рассмотрения жалобы

5.13. 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.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14.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.

Подраздел VIII

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#Par53) настоящего 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.

Подраздел IX

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел X

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

5.17. 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.

Подраздел XI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. 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.

Приложение № 1

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги**

Заявитель обращается к специалисту Управления с заявлением о признании молодой семьи - участником подпрограммы

Специалист управления устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов

Специалист управления устанавливает отсутствие полного пакета документов и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки

Специалист управления принимает заявление и приложенные к нему документы

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения о признании (отказе признания) молодой семьи участником подпрограммы уполномоченным органом администрации

Отказ в признании молодой семьи – участником подпрограммы

оформление проекта постановления администрации о признании молодой семьи участником подпрограммы

Подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником подпрограммы

Формирование списка молодых семей - участников подпрограммы и направление их в Министерство строительства и ЖКХ

М

И

Н

И

С

Т

Е

Р

С

Т

В

О

уведомления о ли-митах бюджетных обязательств, пре-дусмотренных на предоставление субсидий из об-ластного бюджета

Направление заявления и документов, предусмотрен

ных п. 2.8. Регламента

Молодая

семья

Выдает

Свидетельство

СПЕЦИА-ЛИСТ УПРАВ-

ЛЕНИЯ

Отказыва

ет

Приложение № 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Главе администрации Красноармейского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя )  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| 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) | | |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность лица, принявшего заявление) | (подпись, дата) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Главе администрации Красноармейского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя )  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о замене выданного свидетельства**

Прошу заменить выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. администрацией Красноармейского муниципального района свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома № \_\_\_\_\_\_

Причиной замены является (нужное отметить):

 утрата (хищение) свидетельства;

 порча свидетельства;

 пропуск установленного срока для представления свидетельства в банк. уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах органов, задействованных**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Адрес местонахождения | Телефон |
| 1 | Межрайонная ИФНС России № 12 по Саратовской области | 410038, г. Саратов,  ул. Соколовогорская, 8 «А» | (8452)  21-10-83 |