**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.12.2013 № 1790

р.п. Степное

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911), решением Муниципального Собрания Советского муниципального района от 31.10.2012 № 224 «О заключении соглашения между Степновским муниципальным образованием Советского муниципального района и Советским муниципальным районом о передаче на исполнение Советскому муниципальному району Саратовской области полномочий, отнесенных компетенции муниципального образования». Руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Касимова И.В

5-00-37

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 31.12.2013 № 1790

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан отделом промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района (далее Отдел) в целях предоставления государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Степновского муниципального образования Советского муниципального района, признанные нуждающимися в жилых помещениях. 1.2.1. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья,

 состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

* возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
* семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;
* наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

***Требования к порядку информирования***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления

муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения , справочные телефоны и график работы

Отдела размещаются на официальном сайте администрации Советского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»*:* http://stepnoe.sarmo.ru,;

1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинет № 24.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинеты № 24, 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

* ежедневно с 8.00 до 17.00,перерыв - с 12.00 до 13.00;
* выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-58, 8(84566) 5-00-02. Электронная почта: matyushonok2007@mail.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителями:

* непосредственно в кабинете № 24 при личном обращении в Отдел;
* с использованием средств телефонной связи;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;
* с использованием информационного стенда;
* при обращении по электронной почте через официальный сайт администрации Советского муниципального района;
* при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

***Порядок получения информации заявителями***

***по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел лично, либо путем направления

письменного обращения или по электронной почте.

При личном обращении заявителя, либо его уполномоченного представителя, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги: При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя, либо его представителя в Отделе, предоставляется информация по следующим вопросам:

* график работы Отдела;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
* порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей, либо их представителей направляется почтой в адрес заявителя, либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения согласно Федеральному закону от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных стендах при входе в Отдел администрации Советского муниципального района. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);
* перечень документов, необходимых для признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», а также требования, предъявляемые к этим документам;
* информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;
* адрес официального сайта администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты администрации Советского муниципального района;
* Административный регламент;
* описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги:

* «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы в Степновском муниципальном образовании Советского

муниципального района».

2.2 Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:

* отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района.

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

 ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3. Результатом исполнения административного действия является выдача извещения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов к нему.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов, источников опубликования***

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета»,
* 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст.2060);
* Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, ст.3822);
* постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной

целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» ( текст постановления

опубликован в «Собрании законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739);

* Устав Советского муниципального района Саратовской области зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 29.03.2013, № RU645330002013001);
* постановление администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 №728, 09.12.2011 № 911).

 ***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

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

2.6.1. Заявители предоставляют в Отдел заявление на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей», которое составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом по форме согласно приложению

* 1 к Административному регламенту, на имя главы администрации Советского муниципального района в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).
* заявлению прилагаются следующие документы:
1. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
2. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
3. 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.

2.6.2. Перечень документов, которые Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, лично.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует. Заявителю может быть отказано в приеме документов:

* отсутствие у заявителя или уполномоченного представителя заявителя, документа, удостоверяющего личность и доверенности (для уполномоченного представителя) необходимого для предоставления заявления и прилагаемых к нему документов;
* предоставление документов, срок действия которых истек.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
* несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. регламента;
* непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
* недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
* ранее реализованное право на улучшение жилищных условий и использование социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального бюджета.

2.10. В случае отказа в постановке на учет по причинам, указанным в пункте 2.9. Административного регламента, заявитель уведомляется извещением за подписью главы администрации Советского муниципального района.

Повторное обращение с заявлением о признании молодой семьи участницей подпрограммы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и***

***обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

***Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги***

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, нет.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги***

* ***при получении результата ее предоставления***

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Максимальное время для получения результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не должно превышать 15 минут.

 ***Требования к помещениям,***

* ***которых предоставляется муниципальная услуга***

2.16. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.17. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.18. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приѐма заявителя.

2.19. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. 2.20. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.21. В холле администрации Советского муниципального района отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса заявителя***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

2.22. Срок регистрации заявления заявителя с прилагаемым пакетом документов – в течение одного рабочего дня.

2.23. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен в связи с необходимостью предоставления комплекта обязательных документов.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги,***

* ***том числе количество взаимодействий заявителя***

***с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

2.24. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

* информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном

 сайте администрации Советского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);
* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.25. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области.

2.26. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»» включает в себя следующие административные процедуры:

* регистрация и рассмотрение заявления с приложением пакета документов;
* запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
* рассмотрение заявления с приложением документов Жилищной комиссией;
* выдача заявителю извещения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.3. Регистрация и рассмотрение заявления с приложением пакета документов.

 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы является подача Заявителем в администрацию заявления с пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалистом Отдела осуществляется прием и проверка документов на соответствие установленным требованиям Административного регламента, продолжительность приема и проверки – не более 15 минут;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, ответственным специалистом на втором экземпляре ставится роспись, дата приема документов от заявителя и его порядковый номер по журналу.

Ответственным исполнителем заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается для регистрации в отдел делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района.

Специалист отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложением документов.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление

* Отдел завизированного заявления, а также прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно. Специалист Отдела после получения в рамках межведомственного взаимодействия документов, рассматривает пакет документов и направляет его в жилищную комиссию.

Фиксацией результата административной процедуры является сопроводительное письмо Отдела о направлении заявления и пакета документов в жилищную комиссию.

Срок исполнения административной процедуры 5 дней со дня регистрации заявления специалистом Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления с приложением документов жилищной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Жилищную комиссию.

 Жилищная комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает и принимает решение о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы в соответствии с административным регламентом по оказанию муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района».

Результатом выполнения административной процедуры является решение жилищной комиссии о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Фиксацией результата административной процедуры является составление протокола с вынесением решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Срок исполнения административной процедуры 5 дней со дня поступления заявления в жилищную комиссию.

3.6. Выдача заявителю извещения о признании либо об отказе в признании молодых семей участницами подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола с решением жилищной комиссии в Отдел.

Ответственный специалист Отдела в 5-дневный срок уведомляет молодую семью извещением, подписанным главой администрации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача извещения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела, отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

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

 4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

* выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района (далее – Администрация) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются

1. дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией
* многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
* личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, предоставлявшего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Советского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ, или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение №1

* Административному Регламенту Главе администрации

Советского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы 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:

 .

* условиями участия в подпрограмме “Обеспечение жильем молодых семей” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1)  |    |   |    |   | ;   |   |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)  |  | (подпись)  |  | (дата)  |  |   |
| 2)  |    |   |    |   | ;   |   |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)  |  | (подпись)  |  | (дата)  |  |   |
| 3)  |    |   |    |   | ;   |   |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)  |  | (подпись)  |  | (дата)  |  |   |
| 4)  |    |   |    |   | .   |   |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)  |  | (подпись)  |  | (дата)  |  |   |

* заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1)  | ;  |   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 2)  | ;  |   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 3)  | ;  |   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) 4)  | .  |   |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты “ ” 20 г.  |  |   |

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

 (расшифровка подписи)

 Приложение №2

* Административному Регламенту

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Извещение**

Администрация Советского муниципального района сообщает, что Вы признаны

участниками  **подпрограммы** "Обеспечение жильѐм молодых семей" федеральной целевой

программы Жилище" на 2011-2015 годы" на основании решения жилищной комиссии при

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

* Административному регламенту **Блок-схема**

**муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой**

**программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Степновском**

**муниципальном образовании Советского муниципального района»**

Обращение заявителя

Регистрация и рассмотрение заявления с приложением пакета документов

Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления с приложением документов Жилищной комиссией

Выдача заявителю извещения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы

Выдается извещение о признании молодой семьи участницей подпрограммы

Выдается извещение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы

 **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проект постановления: «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»

Внесен: отделом промышленности, ТЭК, капитального строительства и архитектуры.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность  | Дата согласования  | Замечания  | Подпись  |  Ф.И.О.  |   |
| Заместитель главы администрации Советского муниципального района  |  |  |  | О. В. Ивакин  |   |
| Председатель комитета по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечения жизнедеятельности населения  |  |  |  | И.Е. Григорьева  |   |
| Начальник отдела делопроизводства и контроля  |  |  |  | Н.В. Черникова  |   |
| И.о руководителя аппарата  |  |  |  | И.В. Дрозденко  |   |
| Заведующий сектором информатизационных технологий  |  |  |  | А.В. Уразикова  |   |
| Начальник правового отдела  |  |  |  | Ф.В. Калмыков  |   |
| И.о. начальник отдела промышленности, ТЭК, капитального строительства и архитектуры  |  |  |  | А.Н. Игнатова  |   |

Рассылка: отдел промышленности, ТЭК, капитального строительства и архитектуры – 1 экз., сектор информатиз. технологий и программного обеспечения – 1 экз.

Исполнитель: Сидоренко Т.В.

Телефон: 5-00-02