



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июля 2016 г.  
г. Мценск

№ 215

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно постановлению администрации Мценского района от 15.03.2012 № 155 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями (органы специальной компетенции) администрации Мценского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей» согласно приложению.
2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее постановление на сайте администрации Мценского района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Мценского района от 22.10.2010 № 1273.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мценского района Э. В. Савушкина.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Приложение  
к постановлению администрации  
Мценского района  
от 22.07.2016г. № 215

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей  
в список участников муниципальной программы  
«Обеспечение жильём молодых семей»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее — программа).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее — муниципальная услуга) 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:

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

б) семья признана нуждающейся в жилых помещениях в соответствии с требованиями программы;

в) наличие у молодой семьи собственных средств, достаточных в совокупности со средствами социальной выплаты для выплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа), а также для оплаты стоимости приобретаемого жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по работе с молодёжью, физической культуре и спорту администрации Мценского района (далее — отдел);

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Мценского района.

Информация о местонахождении отдела:

303030, Орловская область, г.Мценск, пл.Ленина, д.1, кабинет № 28.

График (режим) работы отдела с заявителями:

День недели	Время приема
Понедельник	08:00 — 17:00
Вторник	11:00 — 17:00
Среда	08:00 — 17:00
Четверг	08:00 — 17:00
Пятница	08:00 — 17:00
Обеденный перерыв	С 12:00 до 13:00
Суббота, Воскресенье	- Выходные дни
Справочный телефон:	8(48646)2-16-93
Адрес официального сайта администрации Мценского района:	www.adm-mr.ru

Заявители, представившие в администрацию Мценского района (далее — администрация района) документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о включении молодой семьи в список участников программы с присвоением соответствующего номера очередности;

2) об отказе во включении молодой семьи в список участников программы.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. регламента.

В течение 10 дней после приема документов администрация Мценского района организует работу по проверке сведений, содержащихся в поданных документах, принимает решение о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей программы и письменно в 5-дневный срок уведомляет молодую семью о результатах.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) постановление Правительства Орловской области от 26.12.2014 № 426 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Стимулирование социального жилищного строительства в Орловской области»;

4) постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

5) постановление администрации Мценского района от 25.12.2013 № 809 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на 2014 — 2018 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в отдел в целях использования социальной выплаты:

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

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

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

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

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

е) для оплаты цены договора при приобретении жилого помещения по договору долевого участия в строительстве многоквартирного дома (в случае предоставления социальной выплаты молодым семьям только за счет средств областного и местного бюджетов);

ж) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление о включении в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей»	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту) (копия заявления возвращается заявителю). Предоставляется при личном обращении
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи: - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей)	Предоставляются копии документов и оригиналы
3	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Предоставляется копия документа и оригинал
4	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Выдача приказа осуществляется отделом по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Миценского района
5	Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица; - документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях; - справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для

		<p>приобретения (строительства) жилья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;</li> <li>- копия отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;</li> <li>- договора строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;</li> <li>- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств;</li> <li>- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты</li> </ul>
6	Документ, подтверждающий статус «одинокая мать» или «ребенок-инвалид»	Предоставляется копия документа и оригинал
7	Кредитный договор (договора займа)(для подпункта «ж» пункта 2.6.)	Предоставляется копия документа и оригинал
8	Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за	Предоставляется оригинал документа

	пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (для подпункта «ж» пункта 2.6.)	
9	Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с требованиями программы на момент заключения кредитного договора (для подпункта «ж» пункта 2.6.)	Предоставляется копия документа и оригинал
10	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)(для подпункта «ж» пункта 2.6.)	Предоставляется копия документа и оригинал
11	Согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных (в соответствии со <u>статьей 9</u> <u>Федерального закона "О персональных данных"</u> ).	Согласие подается в письменной форме в виде бумажного документа. Предоставляется при личном обращении

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отдела по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Мценского района (заявитель вправе предоставить самостоятельно):

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

Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещено требовать у заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным в п.1.2. регламента;
- непредоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты и или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;
- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;

Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление, соответствующее установленным требованиям, с необходимым пакетом документов при личном обращении заявителя регистрируется в общем отделе администрации района в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей



от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Дверь кабинета оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

#### 2.18. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к получению муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- установление оснований для включения или отказа во включении молодой семьи в список участников подпрограммы;
- принятие и оформление решения о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников подпрограммы;
- уведомление молодой семьи о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (согласно приложению № 1) с приложением документов, указанных в п. 2.6. регламента.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

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

Начальник отдела, осуществляющий проверку документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте п.2.6. регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. регламента.

Результатом является регистрация заявления в журнале учета заявлений о включении в состав участников муниципальной программы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям начальник отдела объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

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

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в общем отделе, второй экземпляр возвращается заявителю.

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

В случае непредоставления документа, указанного в п. 2.7., начальник отдела в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в отдел по муниципальному жилищному контролю и работе с жилищным фондом Мценского района о предоставлении сведений, подтверждающих признание молодой семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях.

Результатом является получение ответа на межведомственный вопрос.

3.3. Установление оснований для включения или отказа во включении молодой семьи в список участников программы.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, представленных заявителем.

Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса включения или отказа во включении молодой семьи в список участников подпрограммы.

Результатом является возврат заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист производит процедуру расчета средств, позволяющих оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.4. Принятие и оформление решения о включении или отказе во включении молодой семьи в список участников программы.

Общий отдел администрации района регистрирует документы и передает главе администрации Мценского района, который в течение 2-х дней направляет их в отдел. Отдел в течение 1 рабочего дня информирует председателя Рабочей группы по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей» (далее — Рабочая группа) о поступлении документов.

Рабочая группа в течение 3-х дней организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и прямым открытым голосованием принимает решение о включении, либо об отказе во включении молодой семьи в список участников программы. Члены Рабочей группы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за правильность, обоснованность и правомерность принятого решения о включении молодой семьи в список участников Программы. Результаты заседания оформляются протоколом и передаются в отдел.

Отдел в 3-х дневный срок готовит проект постановления администрации Мценского района о признании либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

3.5. Уведомление молодой семьи о принятом решении.

О принятом решении молодая семья уведомляется официальным письмом администрации Мценского района, которое готовит Отдел, в 5-дневный срок со дня принятия такого решения.

3.6. Критерии принятия решения о предоставлении услуги.

- соответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п.1.2.1. регламента;
- предоставление всех документов, предусмотренных п. 2.6. регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее не реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 2 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Контроль за соблюдением положений регламента осуществляется первым заместителем главы администрации района.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги (сроков исполнения, полноты предоставления информации, правильности оформления и пр.) осуществляется начальником отдела.

4.1. Плановый контроль.

В рамках планового контроля первым заместителем главы администрации района определяется периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки осуществляются первым заместителем главы администрации района.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги, по итогам проверки составляется справка и представляется главе администрации района.

#### 4.2. Внеплановый контроль (проверка).

Внеплановый контроль (проверка) проводится по обращению заявителя начальником отдела.

Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

Проверяющие обеспечивают объективное и своевременное рассмотрение обращения. В случае обоснованности обращения, принимают меры (в том числе привлечение к ответственности должностных лиц), направленные на защиту интересов заявителя и доводят результаты до сведения заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

#### 5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1. фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

2. наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

3. суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии документов, которые, по его мнению, содержат предмет обжалования.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то начальником отдела или лицом, уполномоченным главой администрации района принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя.

Заявители могут подать жалобу первому заместителю главы администрации района, главе администрации района.

Заявители могут подать жалобу в устной, письменной форме или по электронной почте.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела или других должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения администрации района.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Включение молодых семей в список  
участников муниципальной программы  
«Обеспечение жильём молодых семей»

Заявление

Прошу включить в состав участников муниципальной программы  
"Обеспечение жильём молодых семей на 2014 - 2018 годы" молодую семью в  
составе:

супруг \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в муниципальной программе "Обеспечение жильем молодых семей на 2014 - 2018 годы" ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
" " 20 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Включение молодых семей в список  
участников муниципальной программы  
«Обеспечение жильём молодых семей»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной  
программы «Обеспечение жильём молодых семей»»**

