РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2015 с. Романово № 22

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, формирование списка и выдача свидетельств на право получения социальной выплаты молодым семьям – участникам государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Романовский район Алтайского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, формирование списка и выдача свидетельств на право получения социальной выплаты молодым семьям – участникам государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы (далее – Административный регламент).
2. Постановление администрации Романовского района Алтайского края от 23.05.2012г. №292 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Прием заявлений, формирование списка и выдача свидетельств на право получения социальной выплаты молодым семьям – участникам целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы» считать утратившим силу.
3. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, формирование списка и выдача свидетельств на право получения социальной выплаты молодым семьям – участникам государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы на официальном сайте Администрации Романовского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района А.Н. Науменко

Елена Михайловна Колядина
8(38561)22046

Утверждено
Постановлением администрации
Романовского района
от 27.01.2015 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, формирование списка и выдача свидетельств на право получения социальной выплаты молодым семьям – участникам государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, формирование списка и выдача Свидетельств на право получения социальной выплаты молодым семьям – участникам государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 359 «О внесении изменений в федеральную целевую программу "Жилище" на 2011-2015 годы»
- Постановление Администрации Алтайского края от 29.12.2010 г. N 590 (ред. от 04.04.2014) «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Обеспечение жильём молодых семей в Алтайском крае» на 2011-2015 годы;
- Постановление Администрации Алтайского края от 11.07.2011 № 356 «Об утверждении порядка формирования списков молодых семей - участников программы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011 - 2015 годы (в редакции от 12.09.2011 №503, от 27.12.2011 № 773, от 12.02.2013 № 66)
- Постановление Администрации Алтайского края от 04.04.2014г. № 162 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации края»;
- Постановление Администрации Романовского района Алтайского края от 16.02.2011г. №99 «Об утверждении районной целевой программы

«Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы.

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу:

- муниципальную услугу осуществляет Комитет администрации Романовского района по образованию.

1.4. Описание получателей муниципальной услуги:

1.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст каждого из супругов не превышает 35 лет на дату принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году.

1.4.2. Преимущественное право на получение социальной выплаты имеют две категории молодых семей:

- молодые семьи, поставленные на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

- молодые семьи, воспитывающие трёх и более детей.

1.4.3. Основаниями для возникновения права на получение муниципальной услуги являются:

- волеизъявление супругов (членов молодой семьи);

- гражданство Российской Федерации у каждого члена молодой семьи;

-постоянное проживание членов молодой семьи на территории Романовского района;

- государственная регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния либо решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты (для молодых семей, желающих направить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.1.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в комитет администрации Романовского района по образованию.

2.1.2. Адрес для обращения: 658640 Алтайский край, Романовский район, с. Романово ул. Советская 69, 2 этаж.

График (режим) приема граждан:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 (обед 13-00 - 14-00)

2.1.3. Справочный телефон: 8(385 61) 22-0-46.

2.1.4. При ответах на устные обращения за оказанием муниципальной услуги, ведущий специалист комитета администрации района по образованию по делам молодёжи подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

2.1.5.1. Перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

2.1.5.2. Источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.1.5.3. Времени приема документов.

2.1.5.4. Сроков оказания муниципальной услуги.

2.1.5.5. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.1.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.7. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

2.1.8. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.2. Описание конечного результата оказания муниципальной услуги:

- конечным результатом оказания муниципальной услуги является оказание государственной поддержки молодым семьям путем получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья (далее - Свидетельство).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 3.2.1. и 3.2.7. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней.

2.3.2. Повторное обращение с заявлением на участие в подпрограммах допускается после устранения оснований для отказа, установленных подпунктами «а» - «г» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента. При этом молодая семья включается в список очередности по дате

подачи повторного заявления.

2.4. Условия и сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Последовательность и сроки выдачи Свидетельства определяются в соответствии с Соглашением о реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» заключенным на очередной финансовый год между Управлением по образованию и делам молодёжи администрации Алтайского края, являющейся Главным распорядителем средств краевого бюджета, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель» и администрацией Романовского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Последовательность и сроки оказания муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов для принятия решений: о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Программы);

3.1.2. Формирование списков молодых семей - участников Программы (далее - списки);

3.1.3. Оформление и выдача свидетельств.

3.1.4. Перечисление социальной выплаты на счет участников Программы в текущем финансовом году.

3.2. Прием документов и принятие решений:

3.2.1. Ответственный за оказание муниципальной услуги ведет прием граждан – заявителей на получение муниципальной услуги (далее - заявители), в ходе которого оказывается прием заявлений по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и документов, необходимых для признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) справка о составе семьи заявителя;

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

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (постановление органа местного самоуправления о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий);

5) копию трудовой книжки, заверенную в надлежащем порядке, или другие документы на усмотрение органа местного самоуправления;

6) в случае если молодая семья использует социальную выплату 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, полученным до 1

июня 2011 года (далее – «погашение долга по кредитам»), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, то она представляет:
- документы, указанные в пунктах 1-3 и 5 настоящего порядка;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершённом строительстве индивидуального жилого дома предоставляются документы на строительство);
- копию кредитного договора (договора займа), заключённого в период с 1 января 2006 года по 1 июня 2011 года включительно;
- документ, подтверждающий, что молодая семья в соответствии с условиями программы была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения вышеуказанного кредитного договора (займа);
- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления проверяет достоверность и полноту представленных заявителем документов, на их основе формирует учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия решения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для признания его нуждающимся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Решение о включении (не включении) заявителя в список претендентов на участие в программе «Обеспечение жилищных условий молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы принимается на заседании комиссии по реализации программ ФЦП «Жилище» и муниципальных целевых программ на территории Романовского района (далее - комиссия).

3.2.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителей о принятом комиссией решении о включении (не включении) заявителя в список претендентов на участие в государственной программе «Обеспечение жилищных условий молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления.

3.2.6. Решение комиссии о не включении заявителя в список претендентов на участие в программе «Обеспечение жилищных условий молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной

(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, для чего молодая семья может предоставлять следующие документы, подтверждающие наличие (отсутствие) дополнительных средств:

1) выписка из лицевого банковского счета члена (ов) молодой семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете (ах), депозите или в иной форме;

2) ценные бумаги, находящиеся в собственности членов молодой семьи;

3) документы, подтверждающие наличие жилого помещения или его части в собственности членов молодой семьи, при этом размер собственных средств рассчитывается как произведение средней стоимости 1 кв. метра жилого помещения, устанавливаемой органом местного самоуправления, и общей площади жилого помещения, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Алтайскому краю, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) документ организации, подтверждающий сумму средств, которые могут быть предоставлены молодой семье в виде кредита (займа);

5) информация о личном подсобном хозяйстве, подтвержденная органом местного самоуправления;

6) документы, подтверждающие наличие иного дорогостоящего имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;

7) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома, которые могут включать:

- расходы на разработку проектно-сметной документации;

- расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

-расходы, связанные с работами по строительству и отделке или соответствующими услугами;

расходы на подключение к сетям электро-, водо-, газоснабжения и канализации или создание автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации;

8) государственный сертификат на получение материнского (семейного) капитала.

3.2.8. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты подачи заявителем документов, указанных в пункте 3.2.7. настоящего Административного регламента, осуществляет расчет достаточности доходов заявителя для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии.

3.2.9. В течение 10 календарных дней с даты предоставления заявителем документов согласно пункту 3.2.7. комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании заявителя имеющим достаточные доходы для включения в список участников программы для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.2.10. В случае непризнания заявителя имеющим достаточные доходы, он имеет право повторно подать документы при изменении обстоятельств, подтверждающих наличие достаточных доходов и (или) иных денежных средств для целей участия в программе.

3.2.11. Документы, указанные в пунктах 3.2.1. и 3.2.7. настоящего Административного регламента предоставляются в виде оригиналов либо копий документов, заверенных лицами, их выдавшими. Допускается заверение копий документов ответственным за предоставление муниципальной услуги при предъявлении оригиналов документов.

3.3. Формирование списков молодых семей - участников программы:

3.3.1. Списки участников Программы формируются ответственным за предоставление муниципальной услуги по дате подачи заявления в муниципальный орган. Участники Программы, подавшие заявления в один и тот же день, включаются в список согласно времени подачи заявления.

3.3.2. Списки на очередной финансовый год формируются ответственным за предоставление муниципальной услуги, утверждаются Главой Романовского района до 1 сентября текущего года направляются в Управление по образованию и делам молодёжи Алтайского края, согласно заявления молодой семьи, претендентов на участие в программе, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту о форме приобретения жилья - строительства индивидуального жилья, приобретения нового жилья, покупка жилья на вторичном рынке.

3.4. Оформление и выдача свидетельств

3.4.1. По мере поступления средств федерального и областного бюджетов, предназначенных для предоставления социальных выплат, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит сбор и проверку документов заявителей из списка участников Программы на очередной финансовый год для подтверждения оснований для получения социальной выплаты.

3.4.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 3.2.1. и 3.2.7. настоящего Административного регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.3. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов семьи заявителя и норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на территории Романовского района. Норматив стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты устанавливается Решение советов депутатов поселений района.

3.4.4. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

для семьи численностью 2 человека (молодые супруги без детей или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв.м.;

для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов 1 и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв.м на 1 человека.

3.4.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги при выдаче свидетельства информирует заявителя о порядке и условиях получения

и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству, а также о порядке обращения свидетельств.

3.4.6. Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

3.4.7. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты (далее - банк).

3.4.8. Ответственный за предоставление муниципальной услуги ведет реестр выданных и оплаченных свидетельств.

3.4.9. Свидетельство на право получения субсидии выдаётся согласно заявления молодой семьи и повторного предоставления документов.

3.5. Порядок использования социальной выплаты

3.5.1. Заявитель, участник программы имеет право использовать социальную выплату:

а) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

б) на строительство жилого помещения;

3.5.2. Приобретаемое (приобретенное) жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

3.5.3. Общая площадь приобретаемого (приобретенного) либо строящегося жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена заявителя, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилья.

3.5.4. Приобретаемое жилое помещение либо строящееся жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, указанных в свидетельстве.

3.5.5. Социальная выплата считается предоставленной заявителю - участнику Программы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального строительства. Перечисление указанных средств является основанием для исключения заявителя из списков участников Программы.

3.5.6. Улучшение жилищных условий заявителя в последующем оказывается на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей оказывается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении Административного регламента.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, 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.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

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.

5.10. Не урегулированные настоящим регламентом правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении регламента, регулируются законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и формирование списка граждан – участников целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы»

Главе администрации района
_____
от _____
проживающего по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «____» _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____;
супруга _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «____» _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____;
дети: _____
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ «____» _____ г.,
проживает по адресу _____
_____
_____
_____
_____
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ «____» _____ г.,
проживает по адресу _____
_____

_____

_____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 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)

5) _____ _____ _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

6) _____ _____ _____.
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

_____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«_____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и формирование списка граждан – участников целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Романовском районе» на 2011-2015 годы»

_____
(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить нашей семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ "_____" _____ _____ г.,
проживает по адресу _____
_____;

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

_____
_____
_____

социальную выплату, выделяемую в рамках программы "Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Алтайском крае" на 20____год для

_____

_____

(указывается форма приобретения жилья: для строительства индивидуального жилья, приобретения нового жилья, покупка жилья на вторичном рынке)

на территории Романовского района

_____ _____

(Ф.И.О. представителя молодой семьи) (подпись, дата)