**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 19.05.2015 г. | N 780 |

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление молодым

семьям социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной

целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

в новой редакции

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Феде­рации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением ад­министрации МО «Володарский район» от 14.05.2012 г. № 940 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль­ных услуг», администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Володарский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Постановление администрации МО «Володарский район» от 28.06.2012г. № 1347 «Об административном регламенте администрации МО «Володарский район» по представлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище) на 2011-2015 годы» - признать утратившим силу.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

И.о.главы администрации О.В.Бояркина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» [regionvol@mail.ru](mailto:regionvol@mail.ru) и на портале Володарского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Далее – МФЦ) - [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Володарский район» и МФЦ, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Володарский район».

**1.2. Круг заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются молодые семьи, 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) 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 (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Володарский район»:**

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Справочные телефоны администрации:

8 (81542) 9-11-26 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (81542) 9-21-32, 9-17-76 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8:00, до 17:00

перерыв на обед с 12:00, до 13:00

выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 416170 п. Володарский, ул. Мичурина, 19 «б» литер А.

График работы МФЦ: понедельник – суббота.

перерыв – без перерыва на обед.

выходные – воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 48-70-52, 48-70-53.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 31-70-53.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет».

Адрес официального сайта администрации <http://regionvol.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [regionvol@mail.ru](mailto:regionvol@mail.ru);

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты МФЦ: [volod\_mfc@mail.ru](mailto:volod_mfc@mail.ru).

**1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги участвует Агентство по делам молодёжи Астраханской области:

адрес: 414000, г.Астрахань, ул. Н.Качуевской 7-9, литер строение «В»;

телефон начальника Агентства по делам молодёжи Астраханской области: 8(8512) 44-71-75;

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

**1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.**

Должностное лицо администрации, и сотрудник МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной информации в настоящем пункте административного регламента информации.

**Основными требованиями к консультации заявителей являются:**

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**Консультирование осуществляется** как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

**1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:**

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации или сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации или сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации и МФЦ [в](file:///C:\Users\андрей\AppData\Local\Temp\Мои%20документы\Мои%20полученные%20файлы\в) сети «Интернет», на региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации, МФЦ.

**1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, сотрудники МФЦ ответственные за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, сотрудника МФЦ исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:**

-  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2-5 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации и МФЦ, официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», регионального и единого порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при в здании (в помещении) администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Володарский район».** Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела культуры, молодежи и туризма и сотрудники МФЦ ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица отдела).

**2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы,** предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.6. административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- администрации муниципальных образований поселений Володарского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.2.2).

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» в виде выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015гг.» и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы и документов от заявителя – не более 1 дня со дня получения документов;

- рассмотрение заявления и документов - 5 дней;

-принятие решения о признании молодой семьи - участницей подпрограммы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления и документов;

-запрос по молодым семьям в рамках межведомственного взаимодействия - не более 5 дней.

-формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Володарский район», формируемый до 1 сентября текущего года.

-оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого помещения (далее - свидетельство) либо отказ в его выдаче производится в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Отдел производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Агентством по делам молодежи Астраханской области;

-предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы - 5 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств.

**2.4.1. Срок для принятия решения о внесении изменений в список молодых семей** – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году на высвободившуюся сумму средств, в связи с отказом молодой семьи – претендента от получения социальной выплаты – 15 дней с даты предоставления заявления, содержащего отказ от получения социальной выплаты, и документов, подтверждающих его причины:

- прием и регистрация заявления, содержащего отказ от получения социальной выплаты, и документов, подтверждающих его причины- 1 день;

- подготовка и направление ходатайства о внесении изменений в распоряжение агентства по делам молодежи Астраханской области «Об утверждении списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» согласно высвободившейся сумме – не более 9 дней;

- принятие агентством по делам молодежи Астраханской области решения о внесении изменений либо об отказе внесения изменений в списки претендентов на получение социальных выплат в планируемом году в сроки, утверждённые Министерством регионального развития Российской Федерации;

- уведомление молодой семье на получение социальной выплаты в планируемом году, очередную по списку, на высвободившуюся сумму средств – 5 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- постановление Правительства РФ от 17.12.10 N 1050 «О Федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, N 19 ст. 2278; N 31 ст. 4206; N 49 ст. 6424; 2011, N 23 ст. 3263; N 30 (часть I) ст. 4590; N 49 (часть I) ст. 7027; N 49 (часть V) ст. 7061; N 50 ст. 7337; N 50 ст. 7343; N 50 ст. 7359);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441);

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011 г. N 15 ст. 2038, N 27 ст. 3873, ст. 3880, N 29 ст. 4291, N 30 (часть I) ст. 4587; N 49 (часть V) ст. 7061);

- постановление Правительства Астраханской области от 19.04.2011 № 109-П «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, № 15);

-Уставом муниципального образования «Володарский район», утвержденным решением Совета МО «Володарский район» Астраханской области от 08.09.2011 года № 87 «О принятии Устава муниципального образования «Володарский район» Астраханской области» (с послед. Изменениями от 26.02.2015г.) (районная газета «Заря Каспия» № 13 (6566) от 03.04.2015г.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующие документы:**

- заявление по форме ([Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=459CD391E8CFDC683C7C8CCE9D520114C2D05BCEFDD8FBB7DD80DFB4D3E41106FBFACCEC75D8390430TEF) регламента) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

- 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.

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;

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 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.

В целях 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 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам необходимы следующие документы:

- заявление по форме ([Приложение № 2](consultantplus://offline/ref=459CD391E8CFDC683C7C8CCE9D520114C2D05BCEFDD8FBB7DD80DFB4D3E41106FBFACCEC75D8390430TEF) регламента) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

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

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.  Документы, указанных в подпункте 2.6. предоставляются в виде копий**, с обязательным приложением оригиналов, по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015гг.» Посредством личного обращения заявителя, могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

**2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги подлежат предоставлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, следующие документы:**

- сведения (выписка) изЕдиного государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство)**;**

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

Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по собственной инициативе. Порядок получения данного документа определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, по собственной инициативе. Порядок получения данного документа определен законом Астраханской области от 10.10.2006г. № 75/2006 – ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.4. Порядок подачи документов через мфц и в электронной форме**

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке, согласно образцу (Приложение №2 данного регламента).

Заявление и весь пакет документов представляется посредством личного обращения заявителя либо одним из его совершеннолетних членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте МО «Володарский район» и через региональный портал и федеральный портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - проведение независимой оценки рыночной стоимости объекта недвижимого или движимого имущества.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6;

-недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным п.1.2 раздела 1 Регламента;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.11. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

* возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанны в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный, единый портал;

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.13. Особенности предоставления услуги в МФЦ.**

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в п.2.6

Возможность предоставления услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

-  прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- формирование списка молодых семей-участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направление в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Астраханской области для утверждения;

- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

**-** принятие решения о внесении изменений в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году на высвободившуюся сумму средств;

**-** выдача свидетельства на высвободившуюся сумму средств;

-основания для начала административной процедуры;  
 - содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

- предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы « Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**3.1.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:**

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;  
 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;  
-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;  
 - получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

**3.1.2**. **Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры** «Формирование списка молодых семей - участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направление списка в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Астраханской области для утверждения - Агентство по делам молодежи Астраханской области» является постановление администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия – начальник отдела.

Общий срок исполнения данной процедуры – до 1 сентября года, предшествующего планируемому.

Начальник отдела в ходе осуществления административной процедуры осуществляет следующие действия:

-прием и регистрация заявления и документов от заявителя. Основанием для приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и их регистрации служит личное обращение заявителя к должностному лицу отдела по делам молодежи и культуры, либо получение документов по почте, в том числе по электронной почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела по делам культуры, молодежи и туризма ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела по делам культуры, молодежи и туризма ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации (в случае личного обращения заявителя).

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации в случае поступления заявления и документов по почте.

- распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации сведений, направляет заявителю подтверждение об их получении в случае направления заявления и документов посредством средств электронной передачи данных.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде специалист отдела распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

Далее специалист проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности руководитель образовательного учреждения принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде и в трёхдневных срок со дня регистрации документов уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- направляет заявление с документами на визу главе администрации района по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя является роспись о принятии заявления и документов и их регистрация в журнале регистрации, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов и передача их начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела культуры, молодежи и туризма, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- изучает текст заявления путем визуального осмотра.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного пунктом 2.6 Регламента, должностное лицо отдела культуры, молодежи и туризма, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа;

- обеспечивает подписание уведомления главой администрации района;

- направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов заявителю по почте, в том числе электронной в течение 30 минут с момента подписания уведомления. В случае электронного взаимодействия уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью».

- рассмотрение заявления и документов;

- признание молодой семьи участницей подпрограммы в целях использования социальной выплаты и уведомление заявителя о признании участником подпрограммы.

- прием и регистрация заявлений о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (в произвольной форме) и соответствующих документов от заявителей, признанных участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- формирование и направление списка участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в Агентство по делам молодежи Астраханской области.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие представленных заявителем сведений и документов требованиям и ограничениям, предъявляемым к заявителям - участникам подпрограммы Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. № 1050.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Результатом данной административной процедуры является утверждение списков молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году Агентством по делам молодежи Астраханской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение молодых семей в список по установленной форме и направление списка в Агентство по делам молодежи Астраханской области.

**3.1.3. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры** «Оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» является утверждение списка молодых семей - претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей, утвержденным распоряжением агентства по делам молодежи Астраханской области.

Основанием для начала административного действия является поступление денежных средств от Агентства по делам молодежи Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Должностное лицо отдела, после получения списка претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году:

- в течении 5 рабочих дней уведомляет молодые семьи-претенденты о решении агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу о включении их в указанные списки и необходимости представления документов для получения свидетельства, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты направляет в отдел заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

Должностное лицо:

- организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

В случае предоставления документов в полном объёме и достоверности сведений указанных в них:

- производит оформление свидетельства;

- подписывает его у Главы администрации МО «Володарский район»;

- регистрирует свидетельство в журнале регистрации;

- выдает свидетельство заявителю.

Результатом процедуры является выдача свидетельства лично заявителю.

Молодая семья – владелец свидетельства в течение двух месяцев с даты его выдачи сдаёт свидетельство в банк для открытия банковского счёта для учёта средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 32 Правил подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы».

**3.1.4. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры** «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы». Срок исполнения данных административных действий составляет 15 рабочих дней с момента предоставления от банка заявки на перечисление денежных средств из бюджета муниципального образования «Володарский район» на банковский счет заявителя.

Основанием для начала административного действия является получение от банка заявки на перечисление денежных средств из бюджета муниципального образования «Володарский район» на банковский счет заявителя.

Должностное лицо:

- проверяет заявку банка на соответствие данным о выданном свидетельстве.

В случае выявления несоответствия данных Отдел в течение двух дней письменно уведомляет банк о выявленном несоответствии.

В случае соответствия данных заявки данным о выданном свидетельстве:

- готовит проект распоряжения администрации о перечислении средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и передает его в администрацию МО «Володарский район» для подписания Главой администрации МО «Володарский район» и присвоения регистрационного номера и даты;

Результат процедуры - предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы», в течение 10 рабочих дней.

Молодые семьи-заявители, отказавшиеся в текущем году по личному письменному заявлению вследствие возникших семейных обстоятельств от получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), сохраняют право включения их в списки молодых семей - участниц [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=72E91928F00A0AA26DEBAA1B963B5E63D505445E23F880DA5348C83C15D56E8B91C9B9CEFDE9D7B620t9N) на следующий год с сохранением их очередности согласно первоначальной дате включения молодой семьи в указанные списки.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю решения о постановке его на учёт, в качестве участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4**.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации, директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

**4.3.Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

-за постановку его на учёт, в качестве участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- за выдачу свидетельства на получение социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в рамках федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за правильную постановку на учёт в качестве участника на получение муниципальной услуги;

- за правильное оформление свидетельства на получение муниципальной услуги;

- организацию межведомственного взаимодействия;

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействий) администрации, должностных лиц администрации**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном или едином порталах;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**5.4.1.** **Жалоба рассматривается администрацией.** Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

**5.4.2.** **В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.**

**5.4.3.** **Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.** При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

**5.4.4.** **Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета обеспечивают:**

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.**

**5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Володарский район»:**

416141, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Телефоны администрации:8(85142) 9-11-26 Факс администрации 8(85142) 9-10-08;

Адрес электронной почты администрации: [regionvol@mail.ru](mailto:regionvol@mail.ru);

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://regionvol.ru>

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

Почтовый адрес многофункционального центра (многофункциональный центр): 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: volod\_mfc@mail.ru.

**5.4.3. Жалоба должна содержать:**

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.4. В случае если жалоба** **подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).**

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

**5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

-официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта **5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.**

**5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы** признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).**

**5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы** подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо комитета по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.13. Перечень случаев в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю , направившему жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя- физического лица либо наименование заявителя- юридического лица, направившего жалобу, адрес(адреса) электронной почты(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

- принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводится новые доводы или обстоятельства;

- сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов - не более 1 дня

Запрос по молодым семьям в рамках межведомственного взаимодействия - не более 7 дней.

Проверка на комплектность документов, представленных заявителем для участия в Подпрограмме-5 дней

Да

Нет

Принятие решения о признании семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в течение 10-ти дней

Уведомление об отказе в течение 10-ти дней

Формирование списка участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Володарский район», формируемый до 1 сентября текущего года.

не более 5 рабочих дней

Оформление и выдача свидетельства молодым семьям о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого помещения (далее - свидетельство) либо отказ в его выдаче производится в течение 2 месяцев

Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы - в течение 5 дней

Приложение № 2

к административному регламенту

/образец заявления/

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

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=1DF8018907C7BF0C3000ADAD89F9CF89E2ED0A691885CF13169438CA869E9E526B555209F73D85C1yAy5L) "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы

молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

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

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=1DF8018907C7BF0C3000ADAD89F9CF89E2ED0A691885CF13169438CA869E9E526B555209F73D85C1yAy5L) "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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

Свидетельство

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 -2010 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение жилья (в том числе уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса).

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (включительно).

Дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

СПИСОК

молодых семей - участниц подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, изъявивших

желание получить социальную выплату в 20 \_\_\_\_\_ году

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Астраханской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п  (моло-  дые  семьи) | Данные о членах молодой семьи | | | | | | | Дата  включения  молодой   семьи в   список  участников   подпро-   граммы | Орган   местного  самоуправления, на  основании  решения   которого   молодая   семья   включена   в список  участников  подпро-  граммы | Расчетная стоимость жилья | | |
| количество членов  семьи | Ф.И.О. | паспорт   гражданина   Российской  Федерации или свидетельство  о рождении  несовершенно-  летнего, не   достигшего   14 лет | | число,   месяц,   год  рождения | свидетельство  о браке | | стои-  мость 1  кв. м   (тыс.  рублей) | размер  общей  площади  жилого помеще-  ния на  семью  (кв. м) | всего  (гр. 11 x  гр. 12) |
| серия, номер | кем,  когда  выдано |
| серия,   номер | кем, когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

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

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

сформировавшего список)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Астраханской области (подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Верно: