



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 апреля 2013 г.

№ 351

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

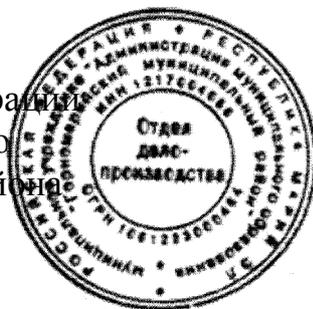
В соответствии в Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по социальным вопросам Смелова Е.В.

И.о. главы администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 04 апреля 2013 года № 351

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи
участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее - 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.

Заявителем от имени молодой семьи может быть один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1 Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»

(далее - Администрация). Непосредственно прием документов осуществляет Сектор по делам молодежи Администрации по адресу: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, каб. 220 Г. Телефон для справок: (8-83632) 7-14-39.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни.

Приемные дни: понедельник - пятница

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gornomari.ru/> (далее – интернет - сайт).

3.2. Информация (консультация) по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- по письменному запросу, не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

- по устному запросу - в устной форме в момент обращения.

3.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

5. Наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно прием документов осуществляет сектор по делам молодежи Администрации (далее – Сектор).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- отказ в признании молодых семей участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Десять календарных дней, с момента получения заявления.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Сектором в течение пяти календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1 Федеральный закон от 2.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8.2. Федеральный закон от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

8.4. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 апреля 2011 г. № 112 «Об утверждении республиканской целевой программы «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы»;

8.5. Постановление администрации Горномарийского муниципального района от 05 апреля 2011 года № 366 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы».

9. Исчерпывающий перечень документов.

9.1. Для признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, молодая семья подает в Сектор:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) 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.

Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей одним из следующих документов или несколькими из них:

документ, подтверждающий возможность получить ипотечный кредит в кредитной организации с расчетом максимального размера кредита или займа на приобретение (строительство) жилья;

документ, подтверждающий наличие собственных денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;

документ, подтверждающий наличие в собственности членов молодой семьи недвижимого имущества и транспортных средств с оценкой данного имущества уполномоченными на это организациями;

гарантийное письмо-обязательство организации, в которой работает член молодой семьи, желающей получить социальную выплату, о размере предоставляемых организацией средств на покупку жилья или строительство индивидуального жилого дома;

справки о величине месячного дохода супругов за последние 6 месяцев с места работы или из налогового органа за год и (или) сведения о суммах начисленных гражданам пенсий и пособий, выдаваемых органами социальной защиты населения за год, на основании которых рассчитывается

максимальный размер кредита или займа на приобретение (строительство) жилья;

документы, подтверждающие наличие неиспользованного материнского капитала.

В случае, когда у молодой семьи оформлены документы 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., подаются:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

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

9.2 Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В случае, когда у молодой семьи оформлены документы 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., то Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

В случае отсутствия документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, такой документ предоставляется муниципальными органами в рамках межведомственного взаимодействия при оказании муниципальной услуги, если не предоставлены заявителем лично.

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

- подача заявления не уполномоченным лицом;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а так же в

документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Марий Эл или местных бюджетов.

В случае отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление справки, подтверждающей возможность получить ипотечный кредит в кредитной организации с расчетом максимального размера кредита или займа на приобретение (строительство) жилья;

Предоставление выписки, подтверждающей наличие собственных денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;

Предоставление справки, подтверждающей наличие в собственности членов молодой семьи недвижимого имущества и транспортных средств с оценкой данного имущества уполномоченными на это организациями;

Предоставление справки, подтверждающей наличие неиспользованного материнского капитала.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов от граждан на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» в течение 1 рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оформляется вывеской с номером кабинета и должностного лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Для ожидания приема заявителям отведено специальное место в коридоре, оборудованное информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов;

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

19. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с пакетом документов для вступления в Подпрограмму;
- б) рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству и принятие решения о признании молодой семьи участником Подпрограммы либо мотивированный отказ;
- в) оформление учетного дела;
- г) формирование сводного списка молодых семей - участников Подпрограммы;

19.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов для вступления в Подпрограмму.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель собственноручно заполняет заявление в 2-х экземплярах и представляет необходимые документы, определенные п. 9.1 настоящего административного регламента, лично, либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист Сектора, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества заявителя, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в Журнал регистрации поступающих документов от граждан на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, отражая:

- порядковый номер записи;
- ф.и.о. заявителя;
- дату обращения.

При наличии оснований, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

19.2. Рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям действующему законодательству и принятие решения о признании молодой семьи участником Подпрограммы либо мотивированный отказ.

Специалист Сектора проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление ответственным исполнителем факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям Подпрограммы принимается решение о признании молодой семьи участником Подпрограммы либо отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

Специалист Сектора готовит проект протокола Координационного совета по реализации муниципальной целевой программы «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы (далее - Координационный совет) о признании молодой семьи участником Подпрограммы либо мотивированный отказ (при наличии оснований пункта 11) в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

Реквизиты постановления фиксируются в журнале регистрации учетных дел.

Специалист Сектора в течении 5 календарных дней направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо его уполномоченному представителю копию Координационного совета о признании молодой семьи участником Подпрограммы либо мотивированный отказ в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента ответственный специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо его уполномоченному представителю.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

19.3. Оформление учетного дела.

На основании протокола Координационного совета о признании молодой семьи участников Подпрограммы формируется учетное дело.

Срок исполнения 1 день.

19.4 Формирование списка участников Подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры являются требования Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья.

Администрация до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство образования и науки Республики Марий Эл.

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 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями

21. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

22. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по социальным вопросам.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги,

установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

26. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

27. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

28. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1). Знание должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2). Соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3). Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4). Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

31. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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.

34. 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 календарных дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

35. 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 предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. 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.

37. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе администрации муниципального
образования «Горномарийский
муниципальный район»

от гражданина (ки)

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) 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 _____,

(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 "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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Контактные телефоны членов молодой семьи:



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

