РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.02.2016 | Константиновск | № 131 |

Об утверждении в новой редакции Административного регламента Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В целях оптимизации процесса оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения настоящего постановления в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы (в редакции постановления Правительства РФ от 25.08.2015 № 889) и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 №1030 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» в новой редакции согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление от 27.01.2012 №113 «Об утверждении Административного регламента Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официальной публикации в средствах массовой информации.

4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского района В.А. Дьячкина.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Копия верна:

Начальник отдела Е.Н.Кузменькова

Приложение

к Постановлению Администрации

Константиновского района

от 15.02.2016 № 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Константиновского района

по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент Администрации Константиновского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги, направленной на создание условий для повышения доступности жилья для молодых семей.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, 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 ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

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.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1.Информация о месте нахождения и графике работы должностных лиц Администрации Константиновского района

- Администрация Константиновского района расположена по адресу: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, улица 25 Октября, дом № 70.

Должностные лица осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро-, газоснабжения, транспорта и связи Администрации Константиновского района (далее – отдел строительства).

1.2.2. Справочные телефоны должностных лиц Администрации Константиновского района, сведения о графике (режиме) работы сообщаются по номеру телефона для справок (консультаций) (86393) 2- 12- 48.

1.2.3. Адрес электронной почты Администрации Константиновского района в сети Интернет e-mail: adm@konst.donpac.ru., факс: (86393) 2-16-62.

1.2.4. Порядок получения информации гражданами (далее по тексту – заявители) по вопросам исполнения муниципальной услуги:

1.2.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, публикуется в средствах массовой информации.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой, телефонной связи, в исключительных случаях - посредством электронной почты.

1.2.8. Письменные обращения заявителей рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.9. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по включению молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района, в лице отдела архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро-, газоснабжения и транспорта и связи Администрации Константиновского района (далее – отдел строительства).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом административной процедуры является включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, либо отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы (в редакции постановления Правительства РФ от 25.08.2015 № 889);

4) Постановление Правительства Ростовской области от 27.02.2014 №135 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ростовской области»;

5) Постановление Администрации Константиновского района от 31.05.2010 №292 «Об утверждении Муниципальной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан и стимулирование развития жилищного строительства на 2010-2014 годы».

6) Устав муниципального образования «Константиновский район»;

2. 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги молодая семья подает заявление по форме согласно [приложению N 2](http://base.garant.ru/12182235/#block_44200) к данному регламенту с приложением следующих документов, из которых в последующем формируется учетное дело:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи, документы, предусмотренные данным пунктом, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

По окончанию предоставления муниципальной услуги представленные молодой семьей документы не возвращаются.

2.7. Требования к предоставляемым документам:

а) данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

б) текст в документах должен быть написан разборчиво;

в) в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;

г) отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

е) копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2 настоящих Правил;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего постановления;

 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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о постановке на учет – 1 сутки.

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

2.13.1. Для работы специалистов помещения должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.3. Требования к оборудованию зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Администрации района оборудован вывеской с полным наименованием.

2.13.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

5)возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

6) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

7) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

10) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

11) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

12) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

13) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Лица, обратившиеся в отдел строительства непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.16. На официальном сайте Администрации Константиновского района, на информационном стенде размещаются:

а) текст настоящего Регламента;

б) блок-схема согласно приложению к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги.

2.16.1. В любое рабочее время с момента приема документов лицо, указанное в пункте 1.1.2. Регламента, имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист отдела строительства осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к лицам, подавшим заявление.

2.16.2. Здание Администрации Константиновского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Константиновского района, имеется стоянка для парковки автотранспортных средств заявителя.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения.

3.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя или его законного представителя или поступление заявления с приложением документов в Администрацию Константиновского района. Прием, проверку документов и регистрацию заявления проводит специалист отдела строительства (далее – Специалист). Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

3) запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату и время их получения, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело;

5) регистрирует заявление и документы;

Прием и регистрация заявления и документов от молодой семьи - не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

После получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении должностное лицо формирует полный пакет документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

Результатом административной процедуры является получение документов из федеральных органов исполнительной власти и формирование полного комплекта документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

При получении документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) рассчитывает платежеспособность молодой семьи в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

По решению Администрации Константиновского района для этих целей может быть создана комиссия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента Специалист готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Администрации Константиновского района. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит проект постановления администрации Константиновского района о признании заявителя участником подпрограммы и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами администрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник специалист в течение 1 дня с момента получения полного пакета документов готовит проект постановления Администрации Константиновского района.

Проект постановления согласовывается:

- начальником строительного отдела – 2 дня;

- начальником сектора юридической службы – 2 дня;

- заместителем главы Администрации Константиновского района, – 2 дня.

Согласованный проект постановления в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Константиновского района.

Регистрация постановления осуществляется общим отделом Администрации Константиновского района в течении 1 дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги» является принятое решение о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы либо принятия решения об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

В случае признания заявителя участником подпрограммы специалист заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании заявителя участником подпрограммы.

Результатом административной процедуры является включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела строительства по исполнению настоящего Регламента, осуществляется заместителем Главы Администрации Константиновского района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Константиновского района, заместителей Главы Администрации Константиновского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Константиновского района.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами отела строительства требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Константиновского района.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалистов отдела строительства, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Константиновского района, должностного лица Администрации Константиновского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Константиновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации Константиновского района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Константиновского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Константиновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Константиновского района подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Константиновского района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Константиновского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 |
|  |  | к Административному регламенту Администрации Константиновского районапо предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |

Блок-схема

Поступление в Администрацию Константиновского района заявления молодой семьи о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий и документов, необходимых для предоставления услуги

Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений Администрации Константиновского района

Рассмотрение заявления, проверка документов в Администрации Константиновского района о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей

Подготовка проекта постановления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Подготовка проекта постановления об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Подписание постановления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий Главой Администрации Константиновского района

Подписание постановления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий Главой Администрации Константиновского района

Выдача или направление заявителю копии постановления об отказе в принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении

Выдача или направление заявителю копии постановления о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении

Поступление в Администрацию Константиновского района заявления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений Администрации Константиновского района

Рассмотрение заявления, проверка документов в Администрации Константиновского района о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Подготовка проекта постановления об отказе в включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Подготовка проекта постановления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Подписание постановления об отказе в включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Подписание постановления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Выдача или направление заявителю копии постановления об отказе в включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

Выдача или направление заявителю копии постановления о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Административному регламенту Администрации Константиновского районапо предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |

Заявление

 Прошу включить в состав участников [подпрограммы](http://base.garant.ru/12182235/#block_1002) "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 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](http://base.garant.ru/12182235/#block_1002) "Обеспечение жильем молодых

семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020  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)