|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2 марта 2016 года № 35

р.п. Озинки

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы

 Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Озинского муниципального района от 20.07.2011 года № 249 «Об утверждение Порядка разработки и утверждение административного регламента предоставление муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)», на основании Устава Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы **"**Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы", согласно [приложению](#sub_1000).

 2. Признать утратившим силу постановление от 29 марта 2013 года № 126 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы».

3. Отделу информационного и программного обеспечения администрации Озинского муниципального района разместить информацию об издании настоящего постановления на официальном сайте www.ozinki.sarmo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Перина Д.В.

**Глава администрации**

**муниципального района А.А. Галяшкина**

#

#  Приложение

#  к постановлению

 от 02.03.2016 № 35

# Административный регламент

# предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района, расположенным в здании администрации Озинского муниципального района, по адресу: Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина, 14, кабинет № 34. Приём осуществляется с 8.00 часов до 17.00 часов в рабочие дни.

Телефон для справок: 4-15-75.

Почтовый адрес: р.п. Озинки, ул. Ленина, 14.

Адрес электронной почты: delo-ozinki@yandex.ru.

Информацию о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги посредством личного приема или по телефону для справок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Озинского муниципального района www.ozinki.sarmo.ru, а также на информационных стендах, расположенных в администрации Озинского муниципального района.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

**-**посредством личного обращения;

-обращения по телефону;

-посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданину Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Озинского муниципального района, являющемуся членом молодой 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 (далее - молодая семья), соответствующей следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов (либо одного родителя в неполной семье) на день принятия уполномоченным государственным органом исполнительной власти Саратовской области решения о включении молодой семьи - участниками подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличии 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 - заявитель).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание молодой семьи участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области (далее - отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с жилищной комиссией при администрации Озинского муниципального района (далее - Жилищная комиссия), отделом делопроизводства и технического обеспечения администрации Озинского муниципального района (далее – отдел делопроизводства и технического обеспечения).

Заявление о признании молодой семьи участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" подается на имя главы администрации Озинского муниципального района (далее - глава администрации Озинского муниципального района).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Подписание документов, направляемых заявителю с целью предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Озинского муниципального района.

Признание либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" осуществляет Жилищная комиссия.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

- выдача заявителю уведомления о признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 -2020 годы";

- выдача заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Озинского муниципального района считается дата регистрации поступившего заявления в отдел делопроизводства и технического обеспечения. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015-2020 годы" (далее - Правила):

- решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" принимается в 10-дневный срок со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_1026) настоящего административного регламента;

- уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" выдается заявителю в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";

- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 года N 39-ЗСО "О предоставлении жилых помещений в Саратовской области";

- постановление Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года N 356-П "О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья";

- постановление главы администрации Озинского муниципального района от 2 июля 2007 года N°198 "О создании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Озинского муниципального района";

- постановление администрации Озинского муниципального района Саратовской области от 13.10.2011 года N°389 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Озинского муниципального района ";

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами необходимы следующие документы:

а) заявление о признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

в) копия свидетельства о браке (в случае неполной молодой семьи не предоставляется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (извещение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданное администрацией соответствующего муниципального образования, входящего в состав Озинского муниципального района, или копия извещения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданного администрацией Озинского муниципального района);

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

В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным в период с 1 января 2006 года до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

в) копия свидетельства о браке (в случае неполной молодой семьи не предоставляется)

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

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

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), (извещение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданное администрацией соответствующего муниципального образования, входящего в состав Озинского муниципального района, или копия извещения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданного администрацией Озинского муниципального района);

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

Копии документов принимаются при предоставлении оригиналов.

В соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденными постановлением Правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года N 356-П "О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья", для подтверждения наличия оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, заявитель предоставляет в органы местного самоуправления один из следующих документов:

- документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях;

- документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

При недостаточных доходах или недостаточном количестве денежных средств, подтверждаемых одним из перечисленных документов, заявителем может быть представлено несколько документов.

При отсутствии указанных документов для расчета доходов молодой семьи, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, заявитель представляет сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте, в виде:

- справки о заработной плате за последние шесть месяцев;

- копии декларации по налогу на доходы физических лиц, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

- копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

- копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога.

Доходы рассчитываются исходя из возможного размера ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства по формуле, установленной Правительством Саратовской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявления форме, установленной [приложением 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту;

б) непредставление каких-либо документов, предусмотренных [п. 2.6](#sub_1026) настоящего административного регламента;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.3](#sub_1013) настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [2.6](#sub_1026) 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Повторное обращение с заявлением о признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в отдел делопроизводства и технического обеспечения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема посетителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещении для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о видах предоставления муниципальных услуг с приложением описания каждой услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в [пункте 1.3](#sub_1013) настоящего административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#sub_1026) настоящего административного регламента.

- своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#sub_1024) настоящего административного регламента;

- компетентность и ответственность специалистов отдела архитектуры строительства ЖКХ администрации муниципального района Саратовской области, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела архитектуры строительства ЖКХ администрации муниципального района Саратовской области, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов исполнителем заявления и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы;

3) выдача заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных действий:

3.2.1. Прием документов.

Основанием для начала административного действия является личное (по почте) обращение заявителя в отдел архитектуры строительства ЖКХ администрации муниципального района Саратовской области (далее - Отдел) с заявлением и документами, предусмотренными [п. 2.6](#sub_1026) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела (далее - исполнитель) анализирует заявление и представленные документы. В случае если выявлены обстоятельства, предусмотренные [п. 2.7](#sub_1027) настоящего административного регламента, исполнитель уведомляет об этом заявителя письменно по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к административному регламенту. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель проставляет пометку в заявлении о принятии документов и направляет заявление в отдел делопроизводства и технического обеспечения. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Озинского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел делопроизводства и технического обеспечения, где вносится в регистрационную книгу, после чего заявление направляется начальнику Отдела, который передает его исполнителю.

Результатом административного действия является прием поступившего заявления и приложенных к нему документов или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата административного действия - присвоение заявлению с пометкой о приеме документов отделом делопроизводства и технического обеспечения регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов исполнителем заявления и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

Основанием для начала административного действия является поступившее в Отдел заявление с приложенными к нему документами.

Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_1028) настоящего административного регламента. По результатам анализа документов исполнителем готовится повестка дня, которая с приложением учетного дела направляется в жилищную комиссию при администрации Озинского муниципального района (далее - жилищная комиссия).

Рассмотрение документов заявителя осуществляется жилищной комиссией в соответствии с Положением о жилищной комиссии при администрации Озинского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Озинского муниципального района от 02.07.2007 года N 198, в ходе заседания принимается решение о признании либо отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

Решение жилищной комиссии оформляются протоколом заседания жилищной комиссии, который подписывается председателем жилищной комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя жилищной комиссии) и секретарем жилищной комиссии.

Результатом административного действия является принятие Жилищной комиссией решения о признании либо отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

Способ фиксации результата административного действия - присвоение секретарем жилищной комиссии протоколу заседания жилищной комиссии регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 дней.

3.2.3. Выдача заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 -2015 годы.

Основанием для начала административного действия является присвоение регистрационного номера протоколу заседания жилищной комиссии.

Исполнитель готовит письменное уведомление о признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы), либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы) направляет его заявителю.

Результатом административного действия является выдача заявителю уведомления о признании молодой семьи участником подпрограммы либо уведомления об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Способ фиксации результата административного действия - регистрация уведомления отделом делопроизводства и технического обеспечения "Исходящие документы".

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 дней.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

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

1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.5. 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;

6.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.7. 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.

2. 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.

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

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

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. 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.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления**

**отделом архитектуры, строительства, ЖКХ**

 **администрации Озинского муниципального района**

**муниципальной услуги "Признание молодых семей**

**участниками подпрограммы "Обеспечение жильем**

**молодых семей" федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015-2020 годы**

Главе администрации

Озинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

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

(ФИО, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись (дата)

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись (дата)

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

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

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления**

**отделом архитектуры, строительства, ЖКХ**

 **администрации Озинского муниципального района**

**муниципальной услуги "Признание молодых семей**

**участниками подпрограммы "Обеспечение жильем**

**молодых семей" федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015-2020 годы**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов по следующим(ему) основаниям(ю), предусмотренным(му) пунктом 2.6 административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы, утвержденного постановлением администрации Озинского муниципального района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г, № \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие оснований отмечается знаком v  | Основания для отказа в приеме документов несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к административному регламенту не предоставление каких-либо документов, предусмотренных п.2.6 административного регламента |
|  |  |

Глава администрации

Озинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления**

**отделом архитектуры, строительства, ЖКХ**

 **администрации Озинского муниципального района**

**муниципальной услуги "Признание молодых семей**

**участниками подпрограммы "Обеспечение жильем**

**молодых семей" федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015-2020 годы**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании решения заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Озинского муниципального района (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_), молодая семья, численностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(ФИО, дата рождения члена молодой семьи)

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

(ФИО, дата рождения члена молодой семьи)

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

(ФИО, дата рождения члена молодой семьи)

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

(ФИО, дата рождения члена молодой семьи)

признана участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы.

Глава администрации

Озинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления**

**отделом архитектуры, строительства, ЖКХ**

 **администрации Озинского муниципального района**

**муниципальной услуги "Признание молодых семей**

**участниками подпрограммы "Обеспечение жильем**

**молодых семей" федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015-2020 годы**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании решения заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Озинского муниципального района (протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года), Вашей семье отказано в признании участниками подпрограммы по следующему(-им) основанию (-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.8 административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ Озинского муниципального района муниципальной услуги "Признание участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы":

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие основания отмечается знаком V | Основания для отказа и предоставления муниципальной услуги не соответствие молодой семье требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 административного регламентаНепредставление или представление не всех документов, предусмотрено пунктом 2.6 административного регламентаНедостоверность сведений, содержащихся в представленных документах ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджетаИное противоречие заявления требованием законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальных правовых актов Озинского муниципального района (с указанием нормы правового акта) |
|  |  |

Глава администрации

Озинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)