

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06. 2019 года № 308 –П

г. Пудож

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 N 1710 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", руководствуясь Уставом Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Пудожского муниципального района № 62-П от 25.02.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в федеральной целевой программе «Жилище» по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»» признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района.

Глава администрации

Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

Приложение к постановлению

администрации Пудожского муниципального

района от 10.06.2019 года № 308-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент представления муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются молодые семьи, соответствующие следующим требованиям, установленным правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

В настоящем регламенте под молодой семьей понимается семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации 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 основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с 1.2.1. настоящего регламента;

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.

1.2.1. В настоящем регламенте под нуждающимися в жилых помещения понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в основном мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

1.2.3. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение администрации Пудожского муниципального района: 186150, Российская Федерация, Республика Карелия, г. Пудож, улица Ленина д. 90 кабинет № 401; адрес электронной почты: [pudogadm@onego.ru](mailto:pudogadm@onego.ru) ; адрес официального сайта администрации Пудожского муниципального района: http://www.pudogadm.ru.

График работы специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре с заявителями: пн-чт : 08:30 – 16:50; пт: 08:30 – 16:10; суббота, воскресенье –выходной. Телефон 8-814-52-5-18-35.

Местонахождение многофункционального центра государственных и муниципальных услуг - Отдела предоставления услуг № 8 по Пудожскому району ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия»: 186150, г. Пудож, ул. К. Маркса, д. 45. Телефон для справок: 8 (8142) 33-30-50. Электронная почта: [mail@mfc-karelia.ru](mailto:mail@mfc-karelia.ru). Руководитель: Дмитриева Марина Борисовна. Телефон руководителя: 8 (8142) 33-30-50, доб. 20840. График работы филиала: пн - пт: 9:00 – 17:00, без перерыва на обед, суббота, воскресенье –выходной.

1.4. Информация по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством размещения информации в средствах массовой информации и на официальном сайте для размещения информации об оказании муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется бесплатно.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) Специалист осуществляет индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Обращение рассматривается в течение 10 (десяти) дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен сдержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации про процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение не рассматривается.

1.5. Вышеуказанная информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на сайте администрации Пудожского муниципального района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пудожского муниципального района и Отделом предоставления услуг № 8 по Пудожскому району ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением полученных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления в Администрацию Пудожского муниципального района.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией Пудожского муниципального района в 5-дневный срок.

2.5. Перечень нормативно- правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст.4398);

Жилищный кодекс РФ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1(часть 1), ст.14);

Федеральный Закон РФ от 27.07.2010, № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральный закон РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=ACA8838C6EB7B8017B61C0C643E9AEF8BAF7C10A83E1B131B4A25758302578BE7E6F1DF3580AA573ADC20E321BFF2975341EBF832E49M504G) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

5) 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;

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Для участия в подпрограмме в целях 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=ACA8838C6EB7B8017B61C0C643E9AEF8BAF7C10A83E1B131B4A25758302578BE7E6F1DF3580AA573ADC20E321BFF2975341EBF832E49M504G) по форме согласно приложению N 1 регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договора займа);

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=ACA8838C6EB7B8017B61C0C643E9AEF8B8FFCE0F84E3B131B4A25758302578BE7E6F1DF35E0CA67EF8981E3652AB246A3406A187304A5D33M706G) Правительства РФ от 26.05.2016 N 466)

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=ACA8838C6EB7B8017B61C0C643E9AEF8BAF7C10A83E1B131B4A25758302578BE7E6F1DF35B08A473ADC20E321BFF2975341EBF832E49M504G) настоящих Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте "д"](#Par12) настоящего пункта;

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

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6](consultantplus://offline/ref=ACA8838C6EB7B8017B61C0C643E9AEF8BAF7C10A83E1B131B4A25758302578BE7E6F1DF35B0AA773ADC20E321BFF2975341EBF832E49M504G) настоящего регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

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

Документы не поддаются прочтению, исполнены карандашом либо имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2.](consultantplus://offline/ref=D0BD7455F186B9894994626FB120903097E66BFCC27BBC88D8CD6B5AAB0C18FAE55E415B41C5E2C2C9672BB323DF7445BD8BC9D812DAO0J7H) настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего 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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.11. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12. Муниципальная услуга «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» предоставляется бесплатно.

2.13. Порядка, размера и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для приема документов от граждан в целях формирования списков молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании состоит из времени ожидания в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 10 минут. Максимальное время предоставления ответа составляет 5 минут.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного информирования.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация письменных обращений и обращений посредством электронной почты возложена на специалиста Отдела организационной работы и правового обеспечения администрации Пудожского муниципального района. Обращение регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 регламента. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, доступны для инвалидов, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Рабочее место должностного лица оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать осуществление муниципальной услуги в полном объеме. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Управления по ЖКХ и инфраструктуре администрации Пудожского муниципального района. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Показатели точности обработки данных должностным лицом;

2.14.3. Правильность оформления документов должностным лицом;

2.14.4. Качество процесса обслуживания Заявителей;

2.14.5. Простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.7. Наличие возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Иных требований при предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- письменное уведомление семьи о принятом решении.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме или посредством электронного обращения. Заявитель собственноручно заполняет заявление в 2-ух экземплярах и представляет необходимые документы, определенные пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов, отражая:

-порядковый номер записи;

-ф.и.о. заявителя и членов семьи заявителя;

-адрес проживания;

-дату обращения;

-контактный телефон.

При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации и готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии, уполномоченной принимать решения о признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы (далее - комиссия).

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

В случае установления факта соответствия заявителя требованиям Подпрограммы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента, комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает ему лично либо уполномоченному представителю.

Работа по проверке сведений, содержащихся в документах и принятие решения осуществляется в 10-дневный срок.

* + 1. Письменное уведомление семьи о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссией о предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в 5-дневный срок со дня принятия решения комиссией.

3.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

3.5. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Управления по ЖКХ и инфраструктуре по исполнению настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации – руководителем Управления по ЖКХ и инфраструктуре администрации Пудожского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента, нормативных правовых актов администрации Пудожского муниципального района, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации – руководителем Управления по ЖКХ и инфраструктуре администрации Пудожского муниципального района не реже одного раза в месяц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления по ЖКХ и инфраструктуре администрации Пудожского муниципального района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Должностные лица, ответственные за предоставления услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Проверки полноты и качества предоставления услуги, назначаемые главой администрации Пудожского муниципального района, либо лицом его замещающим, курирующим данное направление деятельности, могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Данные проверки могут проводиться путем выявления и устранения нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок в случае, выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Информация о предоставлении услуги размещается на сайте администрации Пудожского муниципального района для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Порядок обжалования решений

Порядок обжалования решении действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 муниципальной 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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) 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пудожского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом подаются главе администрации Пудожского муниципального района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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 субъектов Российской Федерации, 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.

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 регламенту предоставления муниципальной услуги

(форма)

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

супруга ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , 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 |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2  
к регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────┐

│ Прием документов для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в журнале │

│ регистрации заявлений │

└────────────────────┬────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │1. Соответствует молодая семья │

│ │требованиям, предусмотренным │

\/ │п.1.2.настоящего регламента? │

┌─────────────────────────────────────┐ │2. Представлены все необходимые│

│ Рассмотрение документов для │ │документы? │

│ установления права на ├───>│3.Достоверны сведения содерж-ся│

│ муниципальную услугу │ │в представленных документах? │

└─────────────────────────────────────┘ │4.Ранее не реализовано право │

┌─────────────────────┤на улучшение жилищных условий │

│ └─────────────────────┬─────────┘

да │ нет │

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Проект решения о предоставлении │ │ Проект решения об отказе│

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└────────────────────┬───────────────┘ │ муниципальной услуги │

│ └────────────────┬─────────┘

\/ │

┌────────────────────────────────────┐ │

│ Принятие решения о предоставлении │ │

│ либо об отказе в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги комиссией, │ │

│ уполномоченной принимать решения о │<─────────────────────────┘

│ признании молодой семьи участницей │

│ мероприятий вед-ой цел. программы │

└────────────────────┬───────────────┘

\/

───────────────────┬───────────────────────────┬─────

да │ нет │

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Решение о предоставлении │ │ Решение об отказе в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении │

└────────────────────┬───────────────┘ │ муниципальной услуги │

│ └──────────────┬───────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о │ │ Уведомление заявителя │

│ предоставлении муниципальной │ │об отказе в предоставлении│

│ услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────────────-───────────────┘ └──────────────────────────┘