

Утвержден
постановлением АМС
МО Ардонский район
от 19.09. 2019 г. № 366

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Включение молодой семьи в состав участников программы
по обеспечению жильем молодых семей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также упорядочения административных процедур и административных действий.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется молодым семьям, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием средств социальной выплаты в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - программа), утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. № 1050.

1.1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги в рамках программы выступают молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства и архитектуры Республики Северная Осетия-Алания 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.

12

От имени молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.1.3. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации программы используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение стандартного жилья на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) 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.

1.1.4. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005г., а также молодые семьи, признанные 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.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в программе является добровольным.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия-Алания.

Адрес местонахождения: 363330, Республика Северная Осетия-Алания, г. Ардон, ул. Советов, д.6.

График работы отдела по вопросам ЖКХ: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан:

Понедельник - пятница с 14.00 до 16.00 часов,

Справочный телефон отдела по вопросам ЖКХ АМС МО Ардонский район: (886732) 30178 доб. 228

Адрес электронной почты АМС МО Ардонский район: amsardon07@yandex.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Ардонский район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.ardon15.ru>

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется специалистами отдела по вопросам ЖКХ.

Индивидуальное устное информирование заявителей происходит в рамках личного приёма. Прием осуществляется специалистом отдела по вопросам ЖКХ.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Письменное информирование заявителя на его обращение в письменной форме или в форме электронного документа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

19

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район, путем опубликования настоящего административного регламента. Размещение информации осуществляется постоянно по мере её обновления и поступления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Включение молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район. Решение о включении в состав участников программы либо отказ в признании семей участниками программы принимается жилищной комиссией. Консультирование по вопросам включения в состав участников программы осуществляет специалист отдела по вопросам ЖКХ АМС МО Ардонский район.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашением о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) включение молодых семей в состав участников программы;
- б) отказ в признании молодых семей участниками программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента представления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

199

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15.03.2016г. № 73 «О государственной программе Республики Северная Осетия-Алания «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан в Республике Северная Осетия-Алания» на 2016-2020 годы подпрограмма «Жилище»;

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для участия в программе заявитель предоставляет в администрацию местного самоуправления муниципального образования Ардонский район или МФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и следующие документы:

2.6.1.1. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 1.1.3. административного регламента:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
в) документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях – постановление администрации городского (сельского) поселения;

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

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

2.6.1.2. В случае использования социальной выплаты для погашения долга и уплаты процентов по жилищным кредитам перечень документов следующий:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита, либо договор

строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

г) копия кредитного договора;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора - постановление администрации сельского (городского) поселения, выписка из протокола заседания жилищной комиссии;

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

Документы от имени молодой семьи, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

документ, подтверждающий признание заявителя, нуждающимся в жилом помещении (постановление администрации городского и сельских поселений, входящих в состав Ардонского района, выписка из протокола заседания жилищной комиссии).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2. административного регламента;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

19

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.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более 2-х дней с момента поступления.

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

На территории, прилегающей к АМС МО Ардонский район, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Прием заявителей с целью консультирования или предоставления муниципальной услуги проводится в помещении, оборудованном столами, стульями и оснащенном средствами связи, персональным компьютером с доступом к сети Интернет, печатающим устройством. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, графиком приема.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить место предоставления муниципальной услуги принимаются меры для обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с заключенным соглашением и требованиями настоящего Административного регламента.

Информация о многофункциональном центре:

Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардонском районе. 363333, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская 90 «а».

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00,
среда с 8.00 до 20.00

суббота: с 8.00 до 14.00.

Выходной день: воскресенье.

Справочный телефон: (86736) 3-13-09.

Адрес электронной почты: mfcardon@mail.ru

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

прием заявления на участие в программе и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о включении заявителя в состав участников программы (отказ в признании молодой семьи участниками программы);

подготовка и направление заявителю уведомления о включении в состав участников программы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов в АМС МО Ардонский район.

Должностное лицо отдела документационного обеспечения АМС МО Ардонский район принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, передает заявление с прилагаемыми документами Главе АМС МО Ардонский район для резолюции, регистрирует его в течение двух дней и направляет заявление в соответствии с резолюцией Главы на рассмотрение в жилищную комиссию.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Секретарь жилищной комиссии - специалист отдела по вопросам ЖКХ АМС МО Ардонский район проводит проверку документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет в случае необходимости межведомственные запросы в администрации поселений, и выносит заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение жилищной комиссии (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает предоставленные заявителем документы и принимает решение о включении молодой семьи в состав участников программы, либо об отказе в признании участником программы. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём Комиссии, а также всеми членами Комиссии.

Результат выполнения административной процедуры – подписанный всеми членами комиссии протокол.

Срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.4. Направление уведомления заявителю о включении в состав участников программы либо отказе в признании участником программы.

На основании подписанного протокола секретарь комиссии - специалист отдела по вопросам ЖКХ АМС МО Ардонский район готовит заявителю уведомление о признании либо отказе в признании участником программы.

Специалист отдела документационного обеспечения или отдела по работе с обращениями граждан регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет письмом заявителю.

Результат выполнения административной процедуры – уведомление заявителя о признании либо отказе в признании участником программы.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами АМС МО Ардонский район положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой АМС МО Ардонский район либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Уполномоченные специалисты администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Руководитель администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в случае ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АМС МО Ардонский район, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к главе АМС МО Ардонский район.

5.2. Глава АМС МО Ардонский район проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: (86732) 30177 доб. 237 Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АМС МО Ардонский район, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации (жилищной комиссии), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в АМС МО Ардонский район жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в АМС МО Ардонский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АМС МО Ардонский район, должностного лица АМС МО Ардонский район 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы АМС МО Ардонский район принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных АМС МО Ардонский район 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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 местной администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

192

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение молодой семьи в состав
участников программы по обеспечению
жильем молодых семей»

Блок-схема
административных процедур, выполняемых при предоставлении
муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем молодых семей»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение молодой семьи в состав
участников программы по обеспечению
жильем молодых семей»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(орган местного самоуправления)

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» 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:

1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении, паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____;

2) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет), паспорт:
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

20

3) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет), паспорт:
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ 20 ____ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной РФ «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) |
| 5) _____; | _____; | _____; |
| (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|---|--------|
| 1) _____; | _____; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 2) _____; | _____; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 3) _____; | _____; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 4) _____; | _____; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |
| 5) _____; | _____; |
| (наименование и номер документа, кем и когда выдан) | |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата) (расшифровка подписи)