**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Алапаевск №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы», на территории муниципального образования Алапаевское**

В целях реализации на территории МО Алапаевское мероприятий по разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 22.12.2009 г. № 754 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Алапаевское», Уставом МО Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» (прилагается).

1. Отделу социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а так же организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы».
2. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг (функций) с использованием программного обеспечения «Реестр государственных услуг Свердловской области («РГУ - клиент»).
3. Организационному отделу Администрации МО Алапаевское разместить информацию по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское «[www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru)».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Алапаевская искра"
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации МО Алапаевское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы», на территории муниципального образования Алапаевское**

(заголовок)

Проект разработан: старшим инспектором отдела социальных гарантий Администрации МО Алапаевское А.С.Устиновой, 3-40-43

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата поступления на согласование | Дата визирования | Проверка на наличие корруп-циогенных факторов | Замечания | Подпись |
| Зам. главы Администрации | Н.К.Михай  лова |  |  |  |  |  |
| Начальник орг.отдела | Романенко М.И. |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела Администрации | А.В.Лызлов |  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист отдела социальных гарантий | М.Р. Немытова |  |  |  |  |  |

(наименование должности, инициалы, фамилия, телефон исполнителя)

Список рассылки:

1 – в прокуратуру 2 – в дело 1 – в ОПУ 1-гражданину

1 – Устиновой А.С. Итого: 5 экз.

(должностные лица, органы, организации, которым направляются копии правового акта)

Исполнитель рассылки делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, инициалы, фамилия, телефон, личная подпись исполнителя рассылки)

Дата

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» на территории муниципального образования Алапаевское**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»на территории муниципального образования Алапаевское» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»на территории муниципального образования Алапаевское (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C99B5E648BE6DB0DDCD5AE5D956A6108EC8273B44E061CAV6c1L) Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

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

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) 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.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 624601, Российская Федерация, Свердловская область, муниципальное образование Алапаевское ул. Розы Люксембург, д. 31, кабинет № 13.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 800 - 1700

Пятница – 800 – 1600, перерыв – 1200 *-* 1248.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, может быть получена по телефону: 8-34346-3-40-86 и размещается на сайте <http://www>. 34243@alapaevskoe.ru

1.4.2. Справочный номер телефона Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское: 8-34346-3-40-43.

1.4.3. Официальный сайт: <http://www>. 34243@alapaevskoe.ru Адрес электронной почты: E-mail: Nemitova.m12@yandex.ru

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации муниципального образования Алапаевское, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, составляет 20 минут.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\kuranova_jv\rte\#Par46) - [1.4.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\kuranova_jv\rte\#Par53) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположено структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, в сети Интернет.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации муниципального образования Алапаевское.

1.5. В случае, если заявитель считает, что решение Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации муниципального образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей участниками [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»на территории муниципального образования Алапаевское.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское Свердловской области*.*

Администрация муниципального образования Алапаевское Свердловской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=42F8076CB48C4CA82189C5BCF3CC6831FBD9C5C2AF75CB60376C081D00FC3273DB4D83BB9B39950Cp9cCF) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- постановления администрации муниципального образования Алапаевское о признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» по муниципальному образованию Алапаевское;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB41ED46948A53140A9B1EB2AF65836A5CFBC75E708227033E041F7DE2AB84A4n4D) «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» по муниципальному образованию Алапаевское.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»**,** указанных в [пункте 2.](file:///C:\Documents%20and%20Settings\kuranova_jv\rte\#Par70)7 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) 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.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством, в том числе, надлежащим образом оформленной доверенностью.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9EB7E549B26DB0DDCD5AE5D9V5c6L)ом Российской Федерации («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

«Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Устав Свердловской области" от 23.12.2010 № 105-ОЗ (в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 [№ 29-ОЗ](consultantplus://offline/ref=136AB1E8F24BC496FC3BC95826A640B39BCC396D2CDA4484B26011471121F39AF7ADF24D0F0C02AC0ACC5FREjDE), от 09.11.2011 [№ 121-ОЗ](consultantplus://offline/ref=136AB1E8F24BC496FC3BC95826A640B39BCC396D2DDF458DB16011471121F39AF7ADF24D0F0C02AC0ACC5FREjDE));

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 [№ 65-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B93F077ADCF5C868C6520494B773B1B2553189F589AF4D7F3C390F53FDCB27ADAB2C872A9A4145A8KFhCE), от 01.07.2011 [№ 169-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B93F077ADCF5C868C6520494B773B1B2553289FA89A94D7F3C390F53FDCB27ADAB2C872A9A4143A3KFhFE), от 11.07.2011 [№ 200-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B93F077ADCF5C868C6520494B773B1B2553282F38CAF4D7F3C390F53FDCB27ADAB2C872A9A4146A3KFhDE), от 18.07.2011 [№ 239-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B93F077ADCF5C868C6520494B773B1B255318DFB81AC4D7F3C390F53FDCB27ADAB2C872A9A4144AAKFhBE), от 03.12.2011 [№ 383-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B93F077ADCF5C868C6520494B773B1B2553289F78CA54D7F3C390F53FDCB27ADAB2C872A9A4147ADKFhDE), с изм., внесенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B93F077ADCF5C868C6520494B773B1B2553289FA89A44D7F3C390F53FDCB27ADAB2C872A9A4146A9KFh4E) от 27.06.2011 № 162-ФЗ)»;

Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» («Собрание законодательства РФ»,2011,31 января,№5ст.739);

Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» («Областная газета», 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ) с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Свердловской области от 10.11.2010 г. № 1632-ПП («Областная газета», 2010, 19 ноября, № 412-413), от 10.03.2011 г. № 232-ПП («Областная газета», 2011, 26 марта, № 91-96), от 25.04.2011 г. № 454-ПП («Областная газета», 2011, 21 мая, № 171-173), от 27.05.2011 г. № 634-ПП («Областная газета», 2011, 4 июня, № 194-196), от 27.10.2011 г. № 1493-ПП («Областная газета», 2011, 11 ноября, № 413-416), от 06.12.2011 г. № 1650-ПП («Областная газета», 2011, 8 декабря, № 462-464), от 12.12.2011 г. № 1684-ПП («Областная газета», 2011, 17 декабря, № 476-478) и от 16.12.2011 г. № 1724-ПП («Областная газета», 2011, 24 декабря, № 487-488), от 18.05.2012 г № 540-ПП («Областная газета», 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ).

Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 09.11.2012 года № 808 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования Алапаевское» на 2011-2015 годы;

Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 02.07.2012 года № 434 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим на территории муниципального образования Алапаевское, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» на 2013 год».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

2.7.1. 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 индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

молодая семья подает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

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

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское Свердловской области*.*

Отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, 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 индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Так же в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее на проживали на территории муниципального образования Алапаевское для признания молодых семей участниками подпрограммы, специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CD66968B166C731E8EBE93320E952F2C1A554A77FC7A5DF08U8I) 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3AD3A38240EE739A2D68AFFA2B16BCB314975810D89B045477F28B3F93468570D9238120d9oDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Требования к предоставляемым документам:

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

-текст в документах должен быть написан разборчиво;

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

-отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CD66968B166C731E8EBE93320E952F2C1A554A77FC7A5D108U9I) 2.5 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7 настоящего Административного регламента](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CD66968B166C731E8EBE93320E952F2C1A554A77FC7A5DF08U8I);

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CD66968B166C731E8EBE93320E952F2C1A554A77FC7A4D608UEI) 2.11 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещение для работников отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.14. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское на сайте <http://www.molodost.ru> .

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

2.16. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 40 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.18. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи;

4) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

5) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

[Блок-схема](file:///C:\Documents%20and%20Settings\kuranova_jv\rte\#Par317) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и подлинников документов с их копиями в Отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.3. Специалист Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

3.6. Специалист Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Жилищную комиссию Администрации муниципального образования Алапаевское.

Состав и регламент работы Жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское, устанавливается постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 15.04.2011 года № 225 «О создании, утверждении Положения и состава жилищной комиссии Администрации муниципального образования Алапаевское».

Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе Администрации муниципального образования Алапаевское признать молодую семью участницей подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы»;

- рекомендовать главе Администрации муниципального образования Алапаевское отказать в признании молодой семье участницей подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы».

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем жилищной комиссии.

Отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006,

в случае если ранее заявитель проживал не на территории муниципального образования Алапаевское - в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о  том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.9. Отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

3.10. После проверки представленных документов Отдел социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское готовит проект постановления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» по муниципальному образованию Алапаевское.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного акта, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» по муниципальному образованию Алапаевское.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов Отделом социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.14. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием документов, готовит постановление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.15. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы ответственный специалист, готовит постановление о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком постановлением администрации муниципального образования Алапаевское от 22.12.2009 года № 754 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Алапаевское».

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы» является решение администрации муниципального образования Алапаевское о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

3.18. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Отдела социальных гарантий Администрации муниципального образования Алапаевское требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, председателя Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.5. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, председателя Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. Должностные лица Администрации муниципального образования Алапаевское за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.1. В соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=2A26652D90DA6B1FB5556FE7D474519A3A4C9EB1EF5FAF97E50C036AF3795743F777B2D88774A1H0XFL) Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности органу.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=721630887301B181CA95606495141DEF6FBFE54BF9103484F37BB585A6OAD8L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, - должностное лицо Глава Администрации муниципального образования Алапаевское данного должностного лица рассматривать поступившие жалобы заявителей.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.4. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов Администрация муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрация муниципального образования Алапаевское и его должностных лиц, специалистов  Администрация муниципального образования Алапаевское предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов) Администрацию муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу:

г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д.31, каб. 5.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-решения принятые по обращению;

-действия (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское;

-нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

5.11. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.12. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Администрацию муниципального образования Алапаевское или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

5.13. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц направляется в Администрацию муниципального образования Алапаевское на имя главы.

5.14. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрацию муниципального образования Алапаевское не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию муниципального образования Алапаевское в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа 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.

5.19. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.20. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.21. Администрацию муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. Администрацию муниципального образования Алапаевскоевправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

5.25. При удовлетворении жалобы Администрацию муниципального образования Алапаевское принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.28. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.30. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками

подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки

молодым семьям, проживающим в Свердловской области,

на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным

жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы

«Развитие жилищного комплекса в Свердловской области»

на 2011 – 2015 годы» на территории

муниципального образования Алапаевское

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы» на территории муниципального образования Алапаевское

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

отказ от исполнения муниципальной услуги

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением муниципальной услуги |

Принятие решения о признании (об отказе) молодой семьи участниками Подпрограммы и направление (вручение) его

Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками

подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки

молодым семьям, проживающим в Свердловской области,

на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным

жилищным кредитам (займам)» областной целевой программы

«Развитие жилищного комплекса в Свердловской области»

на 2011 – 2015 годы» на территории

муниципального образования Алапаевское

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников [подпрограммы](#Par11347) "Предоставление финансовой

поддержки молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный,

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

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С условиями участия в [подпрограмме](#Par11347) "Предоставление финансовой поддержки

молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса Свердловской области" на 2011 - 2015 ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Даем свое согласие на обработку наших персональных данных:

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)