**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района**

**от 26.09.2019 г. Костерево № 333**

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию**молодых семей участниками* *основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»* |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», руководствуясь Уставом муниципального образования город Костерево,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево Петушинского района от 30.01.2017 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

 3. Информационно – компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании город Костерево, утвержденный постановлением администрации города Костерево Петушинского района от 28.02.2019 № 66.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

ВрИО главы администрации города Костерево А.В. Яблоков

Приложение

к постановлению

администрации

города Костерево

Петушинского района

от 26.09.2019 № 333

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

# 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 1.2. Участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Основное мероприятие) может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

 1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется молодым семьям консультантом по развитию предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – Консультант) посредством разъяснения на личном приеме, на информационном стенде, расположенном в месте приема документов, и на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево.

 1.4. Прием молодых семей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), и обращается к Консультанту с устным вопросом.

 1.5. С момента приема заявления члены молодой семьи имеют право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

 1.6. Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2, кабинет № 1.

 1.7. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги: (49243) 4-24-37.

 1.8. Приемные дни: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

 1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

 Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

 а) посредством предоставления устных консультаций на личном приеме и по телефону;

 б) в письменной форме посредством направления заявителям письменного ответа на обращения, поступающие в адрес администрации города Костерево Петушинского района;

 в) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в здании администрации города Костерево Петушинского района, расположенном по адресу: Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2;

 г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево: http://www.kosterevo.ru».

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево Петушинского района (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является консультант по развитию предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – Исполнитель муниципальной услуги).

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание молодой семьи участницей Основного мероприятия;

- отказ в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления и документов.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 -Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1999);

 -Жилищным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

 -Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета»,№ 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

 -Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010,
«Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

 - Постановлением Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 № 330 «О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Владимирские ведомости», № 97, 27.04.2011);

 - Постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Владимирские ведомости», № 243, 21.12.2013 (постановление), «Владимирские ведомости», №248, 28.12.2013 (приложение (разделы I-IV)), «Владимирские ведомости», № 250, 31.12.2013 (приложение (окончание));

 - Постановлением главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» (Первоначальный текст документа опубликован в газете «Костерево – это наш город» от 22.11.2013 №10/49);

 - Постановлением главы города Костерево Петушинского района Владимирской области от 12.10.2015 № 356 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования город Костерево на 2016-2020 годы».

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д и «ж»» пункта 2 Правил молодая семья подает следующие документы:

 - заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

 -документ, подтверждающий 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;

 - копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

 2.6.2. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

 - документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

 2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 2.6.4. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

 - документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

 - свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

 - нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

 - документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из супругов в кредитных организациях;

 - сертификата на материнский (семейный) капитал;

 - документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;

 - решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

 2.6.5. В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил молодая семья подает следующие документы:

 - заявление по форме согласно приложению № 2 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

 - копию кредитного договора (договора займа);

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

 - копиюдокумента, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

 2.6.6. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

 - документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [предшествующем](#P120) подпункте.

 2.6.7. В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется документ, подтверждающий полномочия.

 2.6.8. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

 Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем молодой семьи;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

д) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

е) документы оформлены карандашом;

ж) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

з) документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

и) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

 2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#P47) настоящего административного регламента;

 б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных под[пунктом 2.6.1](#P124) либо [2.6.5](#P144) настоящего административного регламента;

 в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

 2.11.2. Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более пятнадцати минут.

 2.11.3. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

 2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация заявления производится в день его поступления в [Книге](#P278) регистрации заявлений, поступивших от граждан в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Книга регистрации заявлений).

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.13.1. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

 2.13.2. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

 2.13.3. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

 2.13.4. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

 2.13.5. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

 2.13.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - профессиональная подготовка специалиста Отдела;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление молодой семьи о принятом решении.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

 3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение одного из совершеннолетних членов молодой семьи либо иного уполномоченного лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – заявитель), с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

 - устанавливает личность заявителя;

 - удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 3.1.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#sub_1023) Административного регламента, документы не принимаются. Если документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.1.4. Если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, консультант принимает от заявителя заявление в 2 экземплярах и приложенные к нему документы. Один экземпляр заявления с документами подшиваются в учетное дело заявителя, второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

 3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

 3.1.6. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация заявления в [Книге](#P278) регистрации заявлений, которая ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов.

 3.2.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления и документов принимается решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы, которое утверждается постановлением администрации города Костерево Петушинского района.

 3.2.3. Молодая семья считается признанной участницей мероприятия со дня принятия соответствующего постановления администрации города Костерево Петушинского района.

 3.2.4. Молодая семья уведомляется о признании либо об отказе в признании участницей мероприятий ведомственной целевой программы письменно в течение пяти дней со дня подписания постановления администрации города Костерево Петушинского района.

 3.2.5. Результатом предоставления административной процедуры является признание либо отказ в признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

 4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения настоящей муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляется главой администрации города Костерево. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Костерево и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

 5.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации города Костерево Петушинского района (заместителю главы), в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.3. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Костерево, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

«По признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Начало муниципальной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами

 Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Постановление администрации города о признании молодой семьи участницей Основного мероприятия и предоставление муниципальной услуги

Постановление администрации города об отказе в признании молодой семьи участницей Основного мероприятия и предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о признании участницей Основного мероприятия

Уведомление об отказе в признании участницей Основного мероприятия

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений Администрации

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |

КНИГА

регистрации заявлений, поступивших от граждан в рамках

реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами** | **Фамилия, имя, отчество** | **Адрес регистрации по месту жительства** | **Дата постановки на учет** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |