Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07. 2013 года № 237

пос. Гигант

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения Ю.М. Штельман

подготовил специалист

А.С. Донцова

# Приложение

к постановлению

администрации города Азова

от 25.07.2013г. № 237

Административный регламент

администрации Гигантовского сельского поселения

Сальского района Ростовской области

предоставления муниципальной услуги

«Принятие молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы

Администрации иго района

(приложение)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Гигантовского сельского поселения Сальского района Ростовской области (далее по тексту – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги – «Принятие молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является молодая семья, имеющая регистрацию места жительства в Гигантовском сельском поселении и намерение стать участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. От имени молодой семьи заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее заявитель).

1.3. Участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее по тексту подпрограмма) может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного родителя и одного и боле детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении (семьи поставленные на учёт в качестве нуждающихся в нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающихся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими специалистами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование | Место нахождения | Контактные  телефоны |
| 1. | Специалист администрации  Гигантовского сельского поселения | Администрация Гигантовского сельского поселения каб. 8 | (8 863 72) 78-6-87 |

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий органами местного самоуправления на территории постоянного проживания.

1.4.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону (886372) 78-6-87

- в письменном виде - в адрес Главы Гигантовского сельского поселения.

1.4.3. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочие дни.

Специалист администрации Гигантовского сельского поселения (далее по тексту - специалист) не вправе предоставлять информацию заявителям, выходящую за рамки информирования по вопросу включения в число участников подпрограммы, влияющую прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирующий (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган местного самоуправления осуществляется путем почтовых отправлений.

Глава Гигантовского сельского поселения направляет обращение заявителей специалисту, курирующему вопрос предоставления муниципальной услуги и поручаетподготовить проект ответа.

1.4.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел;

2) приём заявителей ведётся без предварительной записи;

3) приём одного заявления для подачи документов – не более 15 минут;

4) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом – не более 30 рабочих дней.

Ответ предоставляется в виде выписки или копии постановления об отказе или включении в число участников подпрограммы.

Указанный документ вручается заявителю, его супруге, супругу или доверенному лицу заявителя в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

1.6. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая молодым семьям, гражданам города, через средства массовой информации – газету «Сальская степь», сайт администрации Гигантовского сельского поселения, является открытой и общедоступной.

1.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов размещаются на сайте администрации Гигантовского сельского поселения, в СМИ Гигантовского сельского поселения, на стендах Администрации по адресу: Ростовская область, Сальский район п. Гигант ул. Ленина, 35, телефоны для справок (8 86372) 78-6-87. График работы специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

приемные дни: четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, - консультации;

дни работы с письмами, обращениями граждан, документами:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон (факс) (886372) 78-6-87.

Электронная почта:sp34357@donpac.ru.

2. Стандарт предоставляемой муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Принятие молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гигантовского сельского поселенияСальского района (далее – Администрация) и осуществляется специалистом администрации Гигантовского сельского поселения (далее – специалист)

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Подпрограммой «Обеспечение жильём молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы;

- Постановлением Администрации Ростовской области от 16.05.2011 № 274 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ростовской области»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодых семей участниками подпрограммы и выдача заявителю копии постановления или выписки из постановления о признании молодой семьи участником подпрограммы.

2.5. Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту) в 2 экземплярах;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

2.6. Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, производится отделом по делам молодёжи и туризму по предоставлению молодой семьёй следующих документов:

а) оригинал гарантийного письма банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о максимальной сумме ипотечного кредита (займа) данной молодой семье;

б) оригинал выписки из банковского лицевого счёта или копия сберегательной книжки одного (или обоих) супругов, содержащий сведения о размере денежных средств на лицевом счёте;

в) оригиналы и копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и свидетельства о рождении (усыновлении) второго, третьего ребёнка или последующих детей в случае, если со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребёнка или последующих детей истекло не менее трёх лет.

В зависимости от возможности покрытия расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счёт собственных или заёмных средств или возможности использования государственного сертификата на материнский (семейный) капитал молодая семья представляет один или несколько из вышеперечисленных документов.

2.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (включении в число участников подпрограммы) является:

- неполное предоставление документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт средств федерального бюджета;

- несоответствие молодой семьи требованиям, установленным п.6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга:

Здание, в котором размещается Отдел (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы Гигантовского сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка проекта постановления о признании участниками подпрограммы;

4) утверждение, регистрация и выдача постановления.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) специалисту с комплектом документов, указанных в пункте 2.3., 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.3., 2.4. настоящего административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 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;

- документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей на участие в подпрограмме (далее - журнал регистрации заявлений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист, ответственный за принятие молодых семей в состав участников подпрограммы, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.3.,2.4. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области;

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за принятие молодых семей в состав участников подпрограммы, начинает подготовку проекта постановления о признании участниками подпрограммы или в случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и/или неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит проект постановления об отказе в признании участниками подпрограммы с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка постановления о признании или отказе в участии в подпрограмме специалистом, ответственным за подготовку данного документа не может превышать 30 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.3.4. Заявителю выдаются копия или выписка из постановления о признании или отказе в участии в подпрограмме.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Ответственный специалист на основании принятых решений и поданных всеми совершеннолетними членами молодой семьи заявлений о включении в число участников подпрограммы формирует список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. (Приложение 3 к административному регламенту).

3.5.1. Список формируется согласно Постановлению Администрации Ростовской области от 16.05.2011 № 274 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Ростовской области.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления услуги. Контроль за исполнение предоставления муниципальной услуги органом предоставления услуги осуществляется главой Гигантовского сельского поселения.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии спунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.3. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

5.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5.6.1. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8.1. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган предоставления муниципальной услуги.

5.8.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.4. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Гигантовского сельского поселения

Ю.М. Штельман

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Гигантовском сельском поселении на 2010-2014 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Ростовской области» Областной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём отдельных категорий граждан и стимулирование развития жилищного строительства на 2011-2014 годы», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении ребенка

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

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

дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении ребенка

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

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

С условиями участия в Областной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём отдельных категорий граждан и стимулирования развития жилищного строительства на 2011-2014 годы»; подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

Подтверждаю согласие на обработку администрацией Гигантовского сельского поселения персональных данных, содержащихся в моём личном деле.

Обработка персональных данных будет производиться с целью предоставления мне государственной поддержки в рамках подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей в Ростовской области» Областной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильём отдельных категорий граждан и стимулирование развития жилищного строительства на 2011-2014 годы».

Обработка персональных данных включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, в том числе предоставление персональных данных в кредитные или иные организации с целью предоставления государственной поддержки, а также недопущения или предотвращения нецелевого использования бюджетных средств, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение всего срока, установленного для хранения в администрации Гигантовского сельского поселения личных дел граждан.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, содержащихся в личном деле, предоставление государственной поддержки в рамках вышеперечисленных программ невозможно.

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

«Принятие молодых семей в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Предоставление консультаций по вопросу участия в подпрограмме

Проверка представленных документов заявителя

Приём заявлений и документов молодых семей

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (постановление администрации Гигантовского сельского поселения) в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя

Определение возможности подготовки постановления о признании участниками подпрограммы

Подготовка постановления о признании участниками подпрограммы

Выдача копии постановления или выписки из постановления о признании участником подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение3 к административному регламенту | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СПИСОК  Молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2014 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в текущем году, по Гигантовскому сельскому поселению | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
| № п/п | Данные о членах молодой семьи | | | | | | | Дата включения молодой семьи в список участников подпрограммы | | Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников подпрограммы | Расчетная стоимость жилья | | | Расчёт размера социальной выплаты | | | |
| Количество членов семьи (человек) | Ф.И.О. родственные отношения | Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет | | Число, месяц, год рождения | Свидетельство о браке | | Стоимость 1 кв.м. (тыс.руб.) | Размер общей площади жилого помещения на одну семью кв.м.) | всего (гр.11х гр.12) (тыс.руб) | Планируемый размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье за счёт средств федерального бюджета (тыс.руб.) | Размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье за счёт средств областного бюджета (тыс.руб.) | Размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье за счёт средств местного бюджета (тыс.руб.) 1% | |
| серия, номер | кем, когда выдан | серия, номер | кем,когда выдан |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |