

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.09.2018 № 839

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента* ***предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»*** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент **предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»** согласно приложению.

2. Постановление главы города Киржач от 09.08.2017г.№801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации Н.В.Скороспелова

С текстом актуальной редакции муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения МО город Киржач на 2015-2020 годы» можно ознакомиться на сайте администрации города Киржач www.gorodkirzhach.ru

**Приложение**

**к постановлению главы города Киржач**

**от 03.09.2018 №829**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**по** **включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по в**ключению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по в**ключению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы 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 молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

 - возраст каждого из супруг либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы Подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

 - 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);

 - 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 гражданам в отделе администрации города Киржач (г. Киржач, мкр.Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8б, 1 этаж, каб. 24, приемные дни: вторник, четверг с 08.00 ч до 13.00 ч и с 14.00 ч до 17.00 ч, телефон: (49237) 6-12-26, адрес электронной почты: www.gorodkirzhach.ru), посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач (www.gorodkirzhach.ru).

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.

**2.Стандарт предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству администрации города Киржач (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (отказ в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы (далее - Подпрограмма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

- постановление Губернатора Владимирской области от 19.04.2011 N 330 "О мерах по реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2 Правил (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 (ред. от 26.05.2016) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы») молодая семья подает в отдел следующие документы:

 - заявление по форме согласно приложению N 2 к Правилам (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 (ред.от 26.05.2016) «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы») в 2 экземплярах;

 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

 - документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях, - данный документ молодая семья вправе предоставлять по собственной инициативе;

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

 2.6.2. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» пункта 2 Правил (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы») молодая семья подает в отдел следующие документы:

 - заявление по форме согласно приложению №2 к Правилам (Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы») в 2 экземплярах;

 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

 - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

 - копия кредитного договора;

 - документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении;

 - справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займа).

 2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

 - 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 N 210-ФЗ.

 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;

 - документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество и движимое имущество супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

 - нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым и движимым имуществом, 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 непредставления заявителем документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество, предусмотренного [пунктом 2.6.4](#Par0) настоящего административного регламента, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, предусмотренной [пунктом 2.6.3](#Par8) настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются специалистом по межведомственным запросам.

 2.6.6. В случае подачи заявления представителем молодой семьи предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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

 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

 - документы оформлены карандашом;

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

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

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

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

 - непредставление или представление не в полном объеме документов п.2.6.1 и п.2.6.2;

 - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация заявления производится в день его поступления.

 2.11. 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.

 2.11.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

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

 2.11.3. 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.

 2.11.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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

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

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

 2.11.8. 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.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

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

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

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 - консультация граждан о включение молодой семьи в состав участников подпрограммы, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья;

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

 - рассмотрение заявления;

 - принятие решения и направление уведомления о включении молодой семьи в состав участников, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья, либо отказ о включении в состав участников подпрограммы.

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

 3.3.1. 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) в управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Консультант отдела, ответственный за прием документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах:

 - устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

 - удостоверяется в том, 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 неоговоренных исправлений;

 - документы не оформлены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). 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.

 3.3.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет гражданина о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если гражданин настаивает на их предоставлении, заявление принимается, регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

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

 3.3.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

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

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация заявления производится в день его поступления.

 3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 и п.2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации города Киржач о признании молодой семьи участником Подпрограммы.

 3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по имуществу и землеустройству готовит проект постановления администрации города Киржач об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы.

 3.4.5. Молодая семья считается признанной участницей Подпрограммы со дня принятия соответствующего постановления администрации города Киржач.

 3.4.6. Молодая семья уведомляется о признании либо об отказе в признании участницей Подпрограммы письменно в течение пяти дней со дня издания соответствующего постановления администрации города Киржач.

 4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

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

 4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальными служащими управления административного регламента осуществляется заведующим отделом по имуществу и землеустройству.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта отдела.

 4.3. Проверки могут быть:

 - плановыми (не реже одного раза в год);

 - внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

 4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

 5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

 - главе администрации города Киржач - на решения и действия (бездействие);

 - в отдел - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих;

 - в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказ администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Киржач, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Адрес администрации города Киржач для почтовых отправлений: 601021, г. Киржач, ул. Пушкина, д. 8б, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Киржач: www.gorodkirzhach.ru. Интернет-приемная находится на официальном сайте органов местного самоуправления города Киржач в разделе "Задай вопрос власти".

 5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Киржач, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Киржач, должностного лица администрации города Киржач 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 администрация города Киржач принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Киржач 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»  |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Консультация граждан о включении в состав участников подпрограммы │

│ "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы │

│ "Жилище" на 2015 - 2020 годы" │

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

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

│ Прием заявления с прилагаемыми документами │

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

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

│ Рассмотрение заявления │

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

|  |
| --- |
| Принятие решения и выдача уведомления о включении в составучастников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей города Киржач на 2015-2020 годы»  |

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

 (орган местного самоуправления)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

молодую семью в составе:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

 (ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

 (ненужное вычеркнуть)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

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

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

 подписи)