**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 29 » 06 2016 г.** |  **№\_\_972\_** |

**Об утверждении административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

В соответствии с Федеральным закономот 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 гг.», постановлением Правительства Республики Мордовия от 13.12.2010 года № 487 «Об утверждении республиканской целевой программы «Жилище» на 2015-2020 гг.» администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_10000) администрации

Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ковылкинского муниципального района

от 10.10.2011 года № 1448 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- постановление администрации Ковылкинского муниципального района

от 22.05.2012 года № 809 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания,

подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Ковылкинского муниципального района» и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрацииКовылкинского муниципального района** | **В.И. Ташкин** |

Н.П. Рузманова

21319

С.В.Ахремова

22437

 **Утвержден**

[постановлени](#sub_0)ем администрации

Ковылкинского муниципального района

 от «\_29\_» \_\_06\_\_2016 г. N \_972\_\_

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Администрации Ковылкинского

муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги молодым семьям, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья,

имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей (далее – заявитель), соответствующая следующим условиям:

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

 - молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

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

 От имени молодой семьи заявление и необходимые документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является

открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон: (8-834-53) 2 14 55;

факс: (8-834-53)2 14 55

адрес электронной почты:  adminkov@moris.ru

Интернет-сайт:  <http://www.kovilkino13.ru/>

кабинет № 35

телефон: (8-834-53) 2 24 37;

факс: (8-834-53) 2 24 37;

адрес электронной почты:  arhitekturakov@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

 Приемный день – четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон: (8-834-53)-2-03-31 факс;

(8-834-53)2-00-04;

(8-834-53) 2-06-01

Адрес электронной почты:  MFC-Kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

 Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

 Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию МФЦ, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист МФЦ информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

 При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 - сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

 - список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

 - график работы Администрации;

 - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал)– государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

 Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

 - адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - результат предоставления муниципальной услуги;

 - порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст настоящего Административного регламента.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – признание молодых семей

участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы (далее – муниципальная услуга).

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется:

 - Администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия непосредственно через ее структурное подразделение - управление строительства, архитектуры, промышленности, транспорта, энергетики, связи, газоснабжения, жилищных вопросов и ЖКХ (далее – Управление) – в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки постановлений Администрации о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

- Муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского

муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

являются:

- признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

- отказ в признании молодых семей участниками подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается

направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, либо направлением заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы с выпиской из постановления администрации Ковылкинского муниципального района о признании либо об отказе в признании молодой семьи участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с

момента регистрации обращения получателя муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращения граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от
11.05.2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5.05.2006 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.01.2011 г. № 5 ст.739);

 - Постановлением Правительства Республики Мордовия от 13.12.2010 г. № 487 «Об утверждении Республиканской целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 15.12.2015 г. № 1300201512150002);

- Постановлением Администрации от 11.12.2015 г. № 1821 «О

внесении изменений в Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 15.02.2011 года № 99 «Об утверждении программы «Районная подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей Ковылкинского муниципального района на 2011-2015 года»;

- Уставом Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия,

утвержденным решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района РМ от 10.02.2016 г. № 2 («Голос Примокшанья» от 04.02.2016 г. № 9);

- Постановлением Администрации от 11 апреля 2011 г. N 394 «О

создании муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района».

**Подраздел 3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

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

 - для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

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

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

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (с предъявлением подлинников);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не

распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся

в жилых помещениях;

д) 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.

- для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по

жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не

распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права

собственности 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 (далее – документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа), заключенного с 1

января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана

нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и

сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документов, запрашиваемых по каналам межведомственного

электронного взаимодействия, нет.

**Подраздел 4. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - представление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом.

 - предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

- не обслуживаются граждане в алкогольном и др.опьянении.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным

пунктом 2 настоящего Регламента;

- Непредставление или представление не в полном объеме документов,

предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;

- 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.

**Подраздел 5. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут, при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги:

- Регистрация запроса с полным пакетом документов для признания

молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

**Подраздел 7. Стандарт комфортности**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 - помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

 - на прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле – коляске;

 - обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками МФЦ;

 - кабины приема специалистов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

 - места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги,

оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе

рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их

обращений;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

заявления;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной

форме орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через

различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной

форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-

телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Документы, которые находятся в распоряжении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть предоставлены в иные организации:

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

1. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему

муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях - не имеются.

1. Порядок осуществления в электронной форме следующих

административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

21. В приложении 4 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

22. Описание каждой административной процедуры:

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для признания молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, либо получение заявления и всех документов по почте.

22.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

д)  Специалист МФЦ оформляет расписку (приложение 5) о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Заявитель при подаче заявления уведомляется о необходимости получения выписки из постановления Администрации в помещении МФЦ.

е) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

ж) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут.

з) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

и) По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день. В течение 2 дней документы направляются в Управление.

22.3. Специалист Управления проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производит проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации.

22.4. Специалист Управления вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. По итогам рассмотрения и проверки документов специалист Управления в течение 3 календарных дней осуществляет подготовку:

- Проекта Постановления «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги), либо проект Постановления «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги).

22.6. Начальник Управления в течение 2 дней проверяет правильность подготовленного проекта Постановления «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», либо Постановления «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

22.7. В соответствии с принятым решением и правильностью оформления Постановления «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», либо Постановления «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» начальник Управления визирует Постановление и передает его вместе с пакетом документов начальнику юридического отдела для проверки правильности подготовки Постановления.

22.8. Начальник юридического отдела в течение 2 дней проверяет правильность подготовки Постановления, визирует в случае правильности подготовленного Постановления и передает на подпись главе Администрации. В случае неправильного принятия решения по подготовки Постановления, начальник юридического отдела направляет на доработку Постановление вместе с пакетом документов в Управление.

 22.9. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней подготавливает сопроводительное письмо за подписью главы Администрации и направляет в МФЦ подписанное письмо с приложенным Постановлением. Подписанные Администрацией постановления передаются в МФЦ и выдаются заявителю.

22.10. Специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней выдает на руки или направляет письменно заявителю выписку из постановления «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» либо выписку из постановления «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

 22.11. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представление неполного комплекта документов, специалист Управления в течение 10 рабочих дней готовит Постановление «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», которое подписывается главой Администрации.

 22.12. Результатом административной процедуры является выдача Постановления администрации «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», либо Постановления администрации «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

 22.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании Постановления администрации «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», либо Постановления администрации «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- присвоение порядкового номера Постановлению администрации «О признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», либо Постановлению администрации «Об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

 23. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток непосредственно передается исполнителю. Специалист Управления в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Исправленный документ выдается в порядке, установленном регламентом.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций) а так же принятием ими решений.

Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций).

Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются постановлением администрации Ковылкинского муниципального района.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

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

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

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

25. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 7), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Ковылкинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 34. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

**Приложение 1**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**администрации Ковылкинского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание молодых семей участниками**

**подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"**

**федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015 - 2020 годы"**

 Главе администрации Ковылкинского

 муниципального района

 Ташкину В.И.

 гражданина ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес места жительства)

 **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 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)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

**Приложение 2**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**администрации Ковылкинского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание молодых семей участниками**

**подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"**

**федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015 - 2020 годы"**

 Главе администрации Ковылкинского

 муниципального района

 Ташкину В.И.

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

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

 проживающего по адресу:

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

**Заявление**

**о внесении изменений в сведения и документы**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются причины внесения изменений

 прошу внести изменения в сведения участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 201 5- 2020 годы.

 Приложение (указывается перечень прилагаемых документов, являющихся основанием для внесения изменений):

1.

2.

3.

4.

5.

6.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение 3**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**администрации Ковылкинского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание молодых семей участниками**

**подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"**

**федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015 – 2020 годы"**

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

 ┌───────────────────-------──────┐

 │ Обращение заинтересованного лица │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌─────────────────▼─────────────────┐

 │ Регистрация заявлений и прием │

 │ документов в МФЦ и передача │

 │ заявлений и документов в │

 │ Управление (2 дня) │

 └──┬─────────────────────────────┬──┘

 │ │

 ┌───────────────▼──────────┐ ┌───────────▼───────────────────────┐

 │ Подготовка обоснованного │ │ Подготовка проекта постановления │

 │ отказа, подписание │ │ Администрации, согласование, │

 │ (10 дней) │ │ подписание, регистрация, передача │

 │ │ │ в МФЦ (7 дней) │

 └───────────────┬──────────┘ └───────────┬───────────────────────┘

 │ │

 ┌──▼─────────────────────────────▼─────┐

 │ Письменное информирование заявителя о│

 │ принятом решении (3 дня) │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌──────────────────▼───────────────────┐

 │ Выдача заявителям постановления │

 │ (3 дня) │

 └──────────────────────────────────────┘

**Приложение 4**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**администрации Ковылкинского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание молодых семей участниками**

**подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"**

**федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015 – 2020 годы"**

**Форма уведомления**

**о включении в список участников подпрограммы «Обеспечением жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»**

**на 2015 – 2020 годы**

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Сообщаем Вам, что постановлением администрации Ковылкинского муниципального района, в соответствии с правилами предоставления семьям социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в Республике Мордовия (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. № 1050), а также на основании Постановления администрации Ковылкинского муниципального района республики Мордовия от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

«о включении в список участников подпрограммы «Обеспечением жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, Ваша семья в составе:

- признана участницей подпрограммы «Обеспечением жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы.

Директор

МБУ «МФЦ Ковылкинского МР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Янюшкина

 (подпись)

Исп.\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Тел.

**Приложение 5**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**администрации Ковылкинского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание молодых семей участниками**

**подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"**

**федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015 – 2020 годы"**

**Форма обращения
на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Главе Администрации

 Ковылкинского муниципального района

Ташкину В.И.

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жалоба на действие (бездействие)**

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым

лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты

регламента)

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

 (подпись получателя (фамилия, имя, отчество получателя

муниципальной услуги) муниципальной услуги)

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

**Приложение 6**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**администрации Ковылкинского муниципального**

 **района по предоставлению муниципальной услуги**

**"Признание молодых семей участниками**

**подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей"**

**федеральной целевой программы**

**"Жилище" на 2015 – 2020 годы"**

**Расписка
о приеме документов для принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством РФ имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья**

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Перечень документов | Кол-во листов |
| 1. | заявление |  |
| 2. | копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи |  |
| 3. | копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) |  |
| 4. | документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях |  |
| 5. | 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 (копия сберегательной книжки и справка из банка, удостоверяющие наличие собственных средств в размере части стоимости приобретения жилья, превышающей размер субсидии) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |
| Специалист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |