

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей в
рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой
программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга осуществляется в отношении следующих категорий граждан: - молодые семьи;

1.2.1.1. Молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

- семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях);

- 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства: 453620, улица Ленина, д. 41, каб. № 209 с. Аскарково, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства:

понедельник – пятница 8.30 – 18.00,

обеденный перерыв 12.30 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни для граждан: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 (обеденный перерыв 12.30-14.00).

1.3.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Республиканского государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ): 453620, улица Коммунистическая, д. 7, с. Аскарowo, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Режим работы РГАУ МФЦ:

понедельник 9:00 - 20:00, без перерыва на обед,

вторник – пятница 9.00 – 19.00, без перерыва на обед,

суббота 9:00-12-00, без перерыва на обед,

воскресенье выходные дни.

1.3.1.3. Телефон отдела архитектуры и градостроительства: 8 (34772) 2-04-94.

1.3.1.4. Телефон РГАУ МФЦ: 8(34772)2-02-66.

1.3.1.5. Электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства: 01.ais@bashkortostan.ru.

1.3.1.6. Адрес электронной почты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан adm01@bashkortostan.ru.

1.3.1.7. Официальный сайт Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru>.

1.3.1.8. Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://phgu.bashkortostan.ru>

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистом-исполнителем услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, через средства массовой информации и через РГАУ МФЦ.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение услуги специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит проект письменного ответа по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.). Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

Ответственным исполнителем по данной услуге является главный государственный инспектор по жилищным субсидиям Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – главный государственный инспектор). В предоставлении услуги участвуют следующие органы:

- Администрации сельских поселений по месту регистрации заявителя;
- РГАУ МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее - Росреестр);
- Организации по технической инвентаризации объектов недвижимости.

2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги

2.3.1. По результатам исполнения услуги выдаются:

- уведомление о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- уведомление об отказе во включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

2.3.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации заявителей в следующем составе: порядковый номер, Ф.И.О, дата подачи заявления, способ улучшения жилищных условий, адрес регистрации по месту жительства, отметка о включении или исключении.

2.3.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги – 30 дней со дня регистрации заявления и представленных документов заявителя. В срок услуги не входит время на межведомственное взаимодействие, установленное в подразделе 3.3. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Стратегией государственной молодежной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006г. № 1760-р;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;
- Конституцией Республики Башкортостан, принята Верховным Советом Республики Башкортостан 24.12.1993 №ВС-22/15;
- Законом Республики Башкортостан от 12.11.1991 № ВС-9/74 «О молодёжной политике в Республике Башкортостан»;
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.03.2016 № 73 «О внесении изменений в государственную программу «Развитие строительного комплекса и архитектуры Республики Башкортостан»;
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 26.12.2011 №504;
- Постановлением Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан от 03.03.2016 № 181 «Обеспечение жильем молодых семей» в муниципальном районе Абзелиловский район Республики Башкортостан;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по программе «Жилище» молодые семьи представляют следующие документы:

1) Заявление, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи (Приложение №3);

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) Копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (копия свидетельства о заключении или расторжении брака, копия свидетельства о рождении и т.п.);

4) Копия технического паспорта жилого помещения по месту регистрации заявителя;

5) Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки.

- для молодых семей, не имеющих детей, - 70% расчетной (средней) стоимости жилья;

- для молодых семей, имеющих одного и более детей, - 65% расчетной (средней) стоимости жилья.

Документами подтверждающими доходы могут быть:

а) Справка о заработной плате за последние 6 месяцев (2-НДФЛ);

б) Сертификат на получение материнского капитала;

в) Оценка недвижимого имущества, находящегося в собственности у членов семьи;

г) Оценка транспортного средства, находящегося в собственности и документ, подтверждающий право на транспортное средство;

д) Документы, подтверждающие наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов в банках;

е) Оценка земельного участка, находящегося в собственности.

ж) При наличии построек на имеющемся земельном участке необходима смета на строительство дома и акты по форме КС2 и КС3;

з) Документ, подтверждающий согласие банка на предоставление каждому из супругов либо одному из них ипотечного, жилищного кредита.

6.1) Расчет денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки.

Расчет: (состав семьи * 18 кв.м. * стоимость кв. метра)*65% (70%).

Пример: (4*18*28000,00)*65%=1 310 400,00

Стоимость кв.м. уточняется ежеквартально.

6.2) В представляемых справках обязательно должны быть:

1. угловой штамп организации (предприятия, учреждения), выдавшей справку

2. исходящий номер и дата

3. подписи руководителей с их расшифровкой 4. печать организации (предприятия, учреждения). Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.2. При предъявлении незаверенных копий документов одновременно должны быть предоставлены оригиналы документов для сличения.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- неполный пакет документов;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении подписи заявителя; неполная информация);
- отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исполнение услуги приостанавливается на время направления запроса до получения ответа в рамках межведомственного взаимодействия при исполнении услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие молодой семьи (заявителя) требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;
- б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителями должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы (заявления) поступившие в РГАУ МФЦ регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, 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 наиболее часто задаваемых вопросов при получении муниципальной услуги и ответы на них;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя

в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.15.2. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

На официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- формы заявлений;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов (РГАУ МФЦ);
- рассмотрение документов и принятие решения (главный государственный инспектор и комиссия по реализации программ поддержки молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий);
- формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации заявителей (главный государственный инспектор);
- уведомление заявителя о принятом решении (РГАУ МФЦ).

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников документов вместе с

копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в РГАУ МФЦ.

3.1.1.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист РГАУ МФЦ.

3.1.1.4. Специалист РГАУ МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.1.1.5. Специалист РГАУ МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.1.6. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.1.5 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.1.7. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.1.5 настоящего Административного регламента специалист РГАУ МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Учетное дело специалистами РГАУ МФЦ передается в отдел архитектуры и градостроительства и хранится в течение 5 лет с даты получения гражданином субсидии.

3.1.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.1.9. Результатом приема (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является вручение заявителю расписки о получении запроса и документов и сформированное учетное дело.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, переданных специалистами РГАУ МФЦ главному государственному

инспектору, ответственному за рассмотрение документов, а также поступление в электронной форме через Единый портал государственных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://pgu.bashkortostan.ru/>.

3.1.2.2. Главный государственный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.1.2.3. Главный государственный инспектор устанавливает:

- факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- право на включение в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).
- проверяет нуждаемость в жилом помещении;
- проверяют наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья.

3.1.2.4. Главный государственный инспектор формирует протокол комиссии по предоставленным документам и предоставляет сформированное учетное дело на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.2.6. Результатом обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги является: передача учетного дела и проекта решения в комиссию по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.3. Принятие решений о включение в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела и проекта решения в комиссию по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.3.2. Членами комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан рассматриваются проект решения и документы, предоставленные заявителем.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.1.2.4. Результатом принятия решения о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» является протокол заседания комиссии по жилищным вопросам, в котором отражается принятое решение о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 гг» или об отказе о включении в список участников

мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и в Автоматизированную информационную систему «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом экономики протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

3.1.4.2. Главным государственным инспектором, согласно протоколу заседания комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, вносятся сведения о принятом решении в книгу учета.

3.1.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4.4. Результатом формирования результата предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение записи в журнал регистрации заявителей в следующем составе: порядковый номер, Ф.И.О, дата подачи заявления, способ улучшения жилищных условий, адрес регистрации по месту жительства, отметка о включении или исключении;

- включение в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» посредством Автоматизированной информационной системы «Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.5.1 Основанием для начала административной процедуры является внесенная в журнал регистрации заявления запись.

3.1.5.2. После внесения записи в журнал регистрации главный экономист отдела экономики предоставляет в РГАУ МФЦ копию протокола жилищной комиссии для уведомления молодых семей о принятом решении.

3.1.5.3. Специалист РГАУ МФЦ подготавливает уведомление согласно приложению № 4 к настоящему регламенту о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» или об отказе о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы». Уведомление подписывается РГАУ МФЦ и направляется заявителю почтовым отправлением либо передается лично.

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.5.5. Результатом выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) является выданное или направленное почтовым отправлением уведомление о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» или об отказе в включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

3.2.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил один или несколько документов из следующих:

- выписка из домовой книги о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя;
- справка из администрации сельского поселения о том, что заявитель состоит на учете, как нуждающийся в улучшении жилищных условий, или документ, подтверждающий признание гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- выписка из решения заседания администрации сельского поселения о постановке на учёт по улучшению жилищных условий;
- справка о составе семьи.

Специалисты РГАУ МФЦ готовят запрос указанных сведений в администрацию сельского поселения по месту жительства заявителя в течение 3-х рабочих дней.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не представил:

- справку о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности на всех членов семьи, специалисты РГАУ МФЦ готовят запрос указанных сведений в Росреестр и в организацию технической инвентаризации объектов недвижимости в течение 5 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (с учетом времени на получение ответов на запросы) - 10 рабочих дней.

3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

– размещения информации об услуге в сети «Интернет» в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» <http://rgmu.bashkortostan.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru и на официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан» <http://abyalil.ru>;

– путем подачи заявителем электронного запроса о составе необходимых документов для предоставления услуги и другой информации об услуге и получения ответа в электронной форме. По просьбе заявителя ответ может быть представлен также в письменной форме.

3.3.2. На официальном сайте Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;
- блок-схемы (приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- формы заявления (приложение № 3);
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

3.3.3. Электронный запрос подается через раздел «Интернет - приемная» официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://abyalil.ru> или по адресу электронной почты главного государственного инспектора 01.ais@bashkortostan.ru.

3.4. Обновление пакета документов молодых семей – участников Подпрограммы

3.4.1. В связи, с необходимостью представления в Государственный комитет Республики Башкортостан по строительству и архитектуре, сформированного по состоянию на 1 сентября года, предшествующего планируемому, списка молодых семей - участников Подпрограммы молодые семьи должны подтвердить соответствие п. 1.2.1.1. ч. 1.2 настоящего регламента путем обновления следующих документов:

- Справки с места работы о заработной плате за 6 предшествующих месяцев всех совершеннолетних членов семьи (форма 2-НДФЛ);

- Выписка из домовой книги о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства заявителя (выдающий орган – администрация сельского поселения по месту жительства заявителя);

- Справка с места работы или из администрации сельского поселения о том, что заемщик состоит на учете, как нуждающийся в улучшении жилищных условий, или документ, подтверждающий признание гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

- Выписка из решения заседания администрации сельского поселения о постановке на учёт по улучшению жилищных условий;

- Справка организации технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности на всех членов семьи и на всех граждан, прописанных по данному адресу;

- Справка с Росреестра о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности на всех членов семьи и на всех граждан, прописанных по данному адресу;

- Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой государственной поддержки.

3.4.2. Прием обновленного перечня документов ведется сотрудниками РГАУ МФЦ. Срок обновления документов до 1 апреля года, предшествующего планируемому.

3.4.3. Сотрудники РГАУ МФЦ проверяют наличие вышеперечисленных документов и при наличии всех документов принимают пакет документов и регистрируют (выдают расписку о принятии по форме приложения №5), при отсутствии какого-либо документа отказывают в приеме документов.

3.4.4. В течение 3 дней со дня регистрации пакета документов данный пакет документов передается в отдел архитектуры и градостроительства.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановый (внеплановый) контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по строительству и ЖКХ на любом этапе предоставления услуги.

Главный государственный инспектор несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность консультирования заявителей;

- за своевременное, качественное предоставление муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки проводятся Администрацией комиссионно, плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в два года. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их уничтожению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать: - планирование контрольных мероприятий;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;

- оформление результатов контроля;

- учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;

- выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан обращения (жалобы) в письменной форме (Приложение № 5) на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Обращения в адрес Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, могут поступать по информационным системам общего

пользования (факсу, электронной почте, Интернету), а также в устной и письменной форме. При этом заявителя имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При устном обращении заявителя ответ на него с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по поставленным в обращении вопросам по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу: 453620, улица Ленина, д. 41, с. Аскарково, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Телефон: (34772)2 -15-10, факс: (34772)2 -04-14.

e-mail: adm01@bashkortostan.ru

или заместителю главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по строительству и ЖКХ по адресу: 453620, улица Ленина, д. 41, с. Аскарково, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

- официального сайта Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

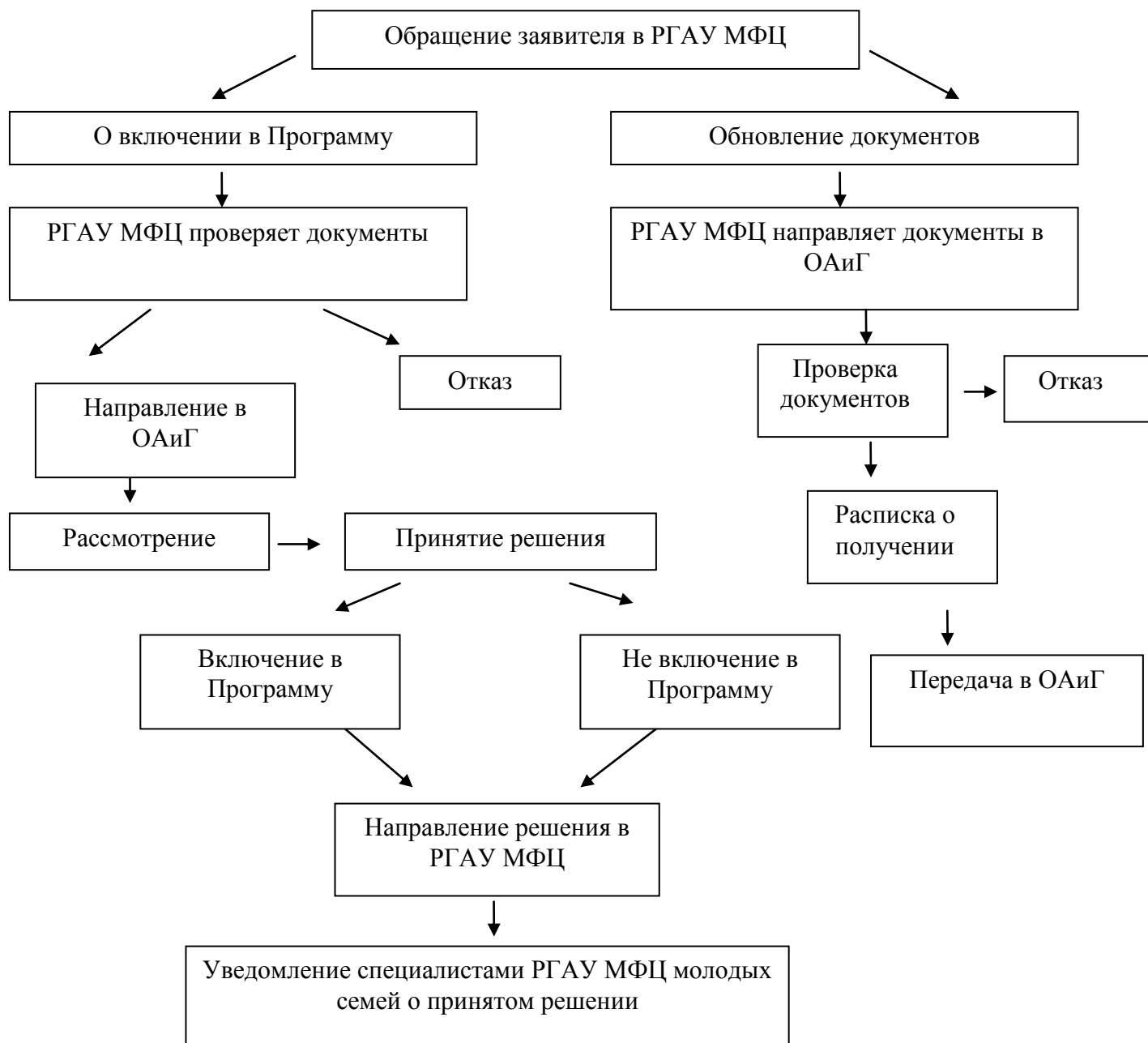
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема



Приложение №2 к административному регламенту
“Реализация мероприятий по улучшению жилищных
условий молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы”

РАСПИСКА

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей,
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей ФЦП «Жилище» на 2015-
2020 гг.»**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(Фамилия, Имя, Отчество)

предоставил, а специалист РГАУ МФЦ

(Фамилия, Имя, Отчество)

получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов.

подпись

Ф.И.О. принявшего документы

Приложение №3 к административному регламенту
“Реализация мероприятий по улучшению жилищных
условий молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы”

Главе Администрации муниципального района Абзелиловский район РБ

от _____
тел.: _____

Администрация МР Абзелиловский район
(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

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 _____ № _____, выданный _____
_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, 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 _____ № _____, выданный _____
_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____
_____ ;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, 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)

Ознакомлены с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2009 г. № 152-ФЗ

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)

Приложение №4 к административному регламенту
“Реализация мероприятий по улучшению жилищных
условий молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы”

_____ (фамилия, имя, отчество)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

_____ о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей ФЦП «Жилище» на 2015-2020 гг.»

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, рассмотрев представленные документы, решила в соответствии с решением комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район от _____ № _____ включить Вас (Вашу семью) в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей ФЦП «Жилище» на 2015-2020 гг.»

Руководитель _____ / _____ /

" " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей ФЦП «Жилище» на 2015-2020 гг.»

Администрация муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, рассмотрев представленные документы, решила в соответствии с решением комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района Абзелиловский район от _____ № _____ отказать Вам (Вашей семье) во включении в список участников мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей ФЦП «Жилище» на 2011-2015гг».

Причина отказа _____

Глава Администрации _____ / _____ /

" _____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение №5 к административному регламенту
“Реализация мероприятий по улучшению жилищных
условий молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы”

**Расписка
о получении документов РГАУ МФЦ**

Выдана в подтверждении того, что РГАУ МФЦ
получены от гр. _____,
_____ года рождения, паспорт серии ____ № _____, постоянно зарегистрирован по
адресу: _____,
следующие документы:

| Перечень полученных документов | Примечание (в т.ч отметка: подлинники нотариально заверенные копии документов, копии) |
|--------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6 к административному регламенту
“Реализация мероприятий по улучшению жилищных
условий молодых семей в рамках подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы”

Главе Администрации
муниципального района
Абзелиловский район
Республики Башкортостан

(фамилия, имя, отчество заявителя или
наименование юридического лица)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

(Жалоба излагается в свободной форме, при этом должны быть указаны сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего).

Приложение:

(дата, подпись)