



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2012

№ 157 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015годы»

В целях реализации функции МО «Максатихинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015годы» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Максатихинского района от 30.06.2011 №250-па « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Максатихинского района Тверской области

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015годы», (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Максатихинского района Солдатовина М.М
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации Максатихинского района.

Глава администрации
Максатихинского района

В.В.Елиферов

Административный регламент муниципальной услуги

«Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе "Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015 годы"

1. Общие положения.

Сфера действия настоящего Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе "Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015 годы" соответственно Администрацией Максатихинского района Тверской области в лице «Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района, Тверской области» (далее - Управление).

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется также на деятельность организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

2) заявитель – физическое лицо, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МО «Максатихинский район», и нормативно-правовыми актами Главы администрации Максатихинского района, настоящим Административным регламентом.

Основные принципы предоставления муниципальной услуги

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Права заявителей при получении муниципальных услуг

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» в программе "Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015 годы»" (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Максатихинского района Тверской области.

2.3. Результатом предоставления услуги является включение молодой семьи в список участников Программы, который утверждается Главой администрации Максатихинского района (далее - решение о признании молодой семьи участником Программы) и выдача Свидетельства на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство) или отказ в признании молодой семьи участницей Программы, при несоответствии молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента

2.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для начала осуществления услуги является обращение молодой семьи в Управление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.4.2. Прием документов осуществляется комиссией «По реализации Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015» на территории Максатихинского района Тверской области»(далее по тексту комиссия) , созданной при Администрации Максатихинского района с целью реализации предоставления муниципальной услуги. Секретарь, либо иной уполномоченный член комиссии осуществляет прием заявлений и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и в 10-дневный срок с даты представления этих документов комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом местного самоуправления.

При принятии от получателя муниципальной услуги, заполненных форм или документов ему должна быть выдана расписка с указанием цели обращения, описанием принятых документов, и отметкой о соответствии документов тем из представленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия.

2.4.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь, либо уполномоченный член комиссии, в письменной форме уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 №285 "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программой "Жилища" на 2002-2010 годы", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы", муниципальной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей 2011-2015 годы в Максатихинском районе», утвержденной постановлением Главы Администрации Максатихинского района № 376- 3-па,

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210- ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для участия в подпрограмме молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению N 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием

средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), заключенного с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома - кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

е) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приёме документов является представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента. предоставлении услуги.

Отказ в принятии документов должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов получателю муниципальной услуги должны в письменном виде даваться разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по причине неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям настоящего регламента:

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента;
предельный возраст супругов до 35 лет

2.8.2. Повторное обращение с заявлением на участие в Программе допускается после устранения оснований для отказа, установленных регламентом. При этом молодая семья включается в список очередности по дате подачи повторного заявления.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц.

2.9.2 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги один день.

2.9.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов, написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов), а так же для получения информации о муниципальной услуге. В помещении должен находиться информационный стенд с образцами заполняемых бланков, перечнем необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ФИО должностного лица, уполномоченного принимать документы для оказания муниципальной услуги, а так же ФИО

и должность лица ответственного за оказание муниципальной услуги, ФИО и должность лица, которому может быть направлена жалоба по нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, с указанием номеров телефонов, указанных должностных лиц. На стенде должен быть размещен настоящий административный регламент, дни и часы приема граждан.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются полнота и своевременность предоставления молодой семье информации, приёма заявлений на участие в Программе, своевременность выдачи свидетельства «о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» «молодым семьям».

Оказание муниципальной услуги в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги

2.10.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации Максатихинского района;
- в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.10.3. Место нахождения Администрации Максатихинского района
Тверской области

п. Максатиха ул. Красноармейская, д. 5
тел. 8(48253) 2-13-12 (приемная), факс 2-11-40
8(48253) 2-18-95 (специалист)

2.10.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги, путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

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

Административная процедура по приему документов

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	прием заявления и пакета документов согласно п 2.6.1. настоящего регламента от молодой семьи о намеренье стать участником программы
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Секретарь или уполномоченный член комиссии

Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Осуществляет работу по проверке комплектности документов и правильности их заполнения, В случае несоответствия предъявленных документов требованиям настоящего регламента имеет право письменно отказать в принятии. В случае принятия документов они направляются в комиссию для принятия комиссией решения о признании молодой семьи участником программы
Максимальная длительность выполнения процедуры	5 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется председатель комиссии в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Журнал регистрации о принятии документов
Результат выполнения процедуры	Направление документов в комиссию, либо письменный отказ в принятии документов

При получении документов комиссия принимает решение о включении в список участников программы.

Административная процедура по принятию решения о включении в список участников программы комиссией.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	поступление документов в комиссию, вынесения решения в форме протокола
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Председатель, члены комиссии и секретарь
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Принимает решение о включении в список участников программы или отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в регламенте; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; наличие ранее реализованного права у молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) или иной формы государственной поддержки за счёт средств бюджетов всех уровней. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;
Максимальная длительность выполнения процедуры	5 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется Уполномоченным лицом по распоряжению Главы

	Администрации Максатихинского района Тверской области в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью 1 раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы администрации Максатихинского района
Способ фиксации результата процедуры	Протокол комиссии, список участников программы
Результат выполнения процедуры	Принятие решения об участии в программе заявителя, либо об отказе

По принятию решения комиссия формирует список участников программы, который утверждается в пяти - дневный срок Главой Администрации Максатихинского района Тверской области.

Административная процедура вручения свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Утверждение предварительного списка Главой администрации за год до вручения сертификата. За месяц до получения сертификата участники программы должны обновить пакет документов полностью. При несоответствии документов комиссия выносит решение об исключении участника из предварительного списка. На основании решения комиссии Глава администрации Максатихинского района утверждает список получателей субсидии и согласовывает его с областным комитетом по делам молодежи Тверской области. На основании согласованного списка выдаются свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Председатель, члены комиссии и секретарь, Глава администрации Максатихинского района
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Председатель, члены комиссии и секретарь, Глава администрации Максатихинского района утверждает список получателей субсидии и согласовывает его с областным комитетом по делам молодежи Тверской области
Максимальная длительность выполнения процедуры	Сроки устанавливаются Правительством Тверской области.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения и внеплановый контроль осуществляется Комитетом по делам молодежи Тверской области
Способ фиксации результата процедуры	Протокол комиссии, протокол выдачи свидетельств.
Результат выполнения процедуры	Выдача свидетельства. В случае отсутствия основания для участия в программе – исключение из участников.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

1. Персональная ответственность сотрудников Администрации Максатихинского района Тверской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с

требованиями действующего законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению административного регламента, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Максатихинского района Тверской области

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

7. Несоблюдение требований настоящего административного регламента лицами, предоставляющими муниципальную услугу влечет их дисциплинарную или иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Максатихинского района, 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.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными нормативно - правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

Порядок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы

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

3). В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам предоставления молодым семьям
субсидий на приобретение жилья в рамках
реализации подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2011-2015 годы

Администрации Максатихинского района Тверской области
Адрес: 171900 Тверская область
пос. Максатиха, пл. Свободы, д. 2
Адрес электронной почты:
maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru
Телефон: 8(48253) 2-13-12
Факс: 8(48253) 2-11-40

СВЕДЕНИЯ

**о составе комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на
территории Максатихинского района**

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, а так же ее члены. Председатель комиссии организует и направляет всю работу Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Максатихинского района (Постановление Главы администрации Максатихинского района № 305 от 23.08.2011 г.)

- Солдатов М.М.- заместитель главы администрации Максатихинского района, председатель Комиссии;
- Попов В.В.- заместитель начальника управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма заместитель председателя Комиссии;
- Голубева Е.Н -. ведущий специалист отдела экономики администрации Максатихинского района, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

- Букарова В.И. – зам. главы администрации городского поселения поселок Максатиха.
- Черкасов С.Б. – руководитель юридического отдела администрации Максатихинского района.
- Цветкова Г.С. – инженер ООО «МЖЭК»
- Виноградов С.А. – заместитель начальника управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам предоставления молодым семьям
субсидий на приобретение жилья в рамках
реализации подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2011-2015 годы
в Максатихинском районе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ «_____» _____

проживает по адресу _____
супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ «_____» _____

проживает по адресу _____
дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

Серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ «_____» _____ Г.,

Проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

Серия _____ № _____, выданное (ый)
_____ «_____» _____ Г.,

Проживает _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище» на 2011 - 2015 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы принять

« _____ » _____ **20** _____ г.

(должность лица, принявшего документы)
подписи)

(подпись, дата)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
«Проведение консультаций и выдача
молодым семьям свидетельств о праве
на получение социальных выплат
на приобретение (строительство)
жилья» по Программе «Обеспечение
жильем молодых семей в Максатихинском
районе на 2011-2015годы»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ (или должностного лица)

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (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)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
«Проведение консультаций и выдача
молодым семьям свидетельств о праве
на получение социальных выплат
на приобретение (строительство)
жилья» по Программе «Обеспечение
жильем молодых семей в Максатихинском
районе на 2011-2015годы»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» по Программе "Обеспечение жильем молодых семей в Максатихинском районе на 2011-2015 годы"

