



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2022

с. Шалинское

№ 599

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012г. № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Манского района от 12.11.2021 № 675 «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене "Ведомости Манского района" и подлежит размещению на сайте Манского района.

Глава района

А.А. Черных

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в Манском районе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Манского района - должностным лицом отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района (далее специалист).

1.3. Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

б) признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

в) 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.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «"О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"»;

- Закон Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 "Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";

- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан»;

- Постановление администрации Манского района «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Молодежь Манского района в XXI веке»;

- Устав Манского района, принятый решением Манского районного совета депутатов Красноярского края от 12.05.2017 №В-28р;

1.5. Права и обязанности должностного лица закрепляются в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

1.6. Права и обязанности молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и имеющей одного и более детей (далее – молодая семья) утверждены подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» утвержденной постановлением администрации Манского района.

1.7. Результатом исполнения административной процедуры является признание либо отказ молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

2.1.2. Справочные телефоны:

телефон: 8 (39149) 2-13-91

2.1.3. Адрес сайта и адрес электронной почты администрации:

адрес сайта: манский-район.рф

адрес электронной почты: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону специалист и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

При осуществлении консультирования по телефону либо личном обращении специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для признания молодых семей участниками подпрограммы.

Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 15 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 17 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный администрацией в письменной форме, регистрируется в течение дня с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону либо на личном приеме в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.1.1. административного регламента.

Информация, указанная в пункте 2.1.1. административного регламента, размещается:

- на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

- в электронном виде – на типовом сайте Манского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 дней со дня поступления документов.

Срок подачи документов для включения в списки молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе», не получившие социальные выплаты, до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о включении в список (об отказе во включении в список) молодых семей - участников муниципальной программы до 15 мая года, предшествующего планируемому.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

2.3. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Содержание административной процедуры является регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию следующих документов:

а) заявление по форме (согласно приложения №1) к настоящему регламенту в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, гражданам достигшим 14 лет, свидетельство о рождении не достигшим 14 лет);

в) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

г) выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий или документ о признании для цели участия в подпрограмме молодой семьи органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

д) документ органа местного самоуправления, подтверждающий признание молодой имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Законом края N 13-6224;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета молодой семьи и членов его семьи;

Специалист регистрирует поступившие заявления в книге регистрации и учета заявлений (согласно приложения №2). Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию (в случае, если заявление поступило в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, с указанием точной даты и времени поступления).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления в журнале, прием документов.

3.1.2. Содержание административной процедуры направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них).

Специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

а) оформляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- органы местного самоуправления;

- пенсионный фонд РФ;

- строительные организации;

- организации (компании) по независимой оценке и экспертизе;

- банки или иные кредитные организации;

б) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

в) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

б) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих

дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.1.3. Содержание административной процедуры принятие решения о признании либо об отказе в признании молодых семей, имеющих доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является готовый полный пакет документов.

Специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, организует работу по проверке сведений, содержащих в этих документах и принимает решение о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты.

Специалист готовит проект постановления администрации Манского района о признании заявителя молодой семьи, имеющих доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты или уведомление об отказе в признании заявителя молодой семьи, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты и направляет на подпись главе района.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты.

3.1.4. Содержание административной процедуры принятие решения о признании либо об отказе в признании молодых семей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выданное постановление администрацией Манского района о признании молодых семей, имеющих достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья.

Специалист готовит проект постановления администрации Манского района о признании молодых семей, имеющих достаточные доходы либо

иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты о признании молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

3.1.5. Содержание административной процедуры уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании или решения об отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, либо иные денежные средства оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья и о признании или решения об отказе молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе».

Специалист информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.6. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

Запись на прием в администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не предоставляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по решению Главы района (далее - Глава) в отношении специалиста отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района.

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

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Манского района;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются Главе района.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Манского района, должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалобы;
- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Манского района, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами Манского района.

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Ведущий специалист отдела образования
и молодежной политики



Т.Н. Фибих

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Главе Манского района

А.А.Черных

От _____

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (номер телефона)

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью участником мероприятия "Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" подпрограммы "улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан" подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Манском районе» муниципальной программы «Молодежь Манского района в XXI веке» в составе:

супруг _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ Г.,
проживает по адресу _____ (с _____ указанием _____ индекса)

супруга _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ Г.,

проживает по адресу _____;

дети:

_____ (ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____ Г.,

проживает по адресу _____,

_____ (ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия _____ N _____, выданное (ый) _____ Г.,

проживает по адресу _____

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе местного самоуправления _____

(указать муниципальное образование) с " _____ " _____ года.

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве собственности, необходимой площади, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов:

1) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, достоверны:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии "Субсидии бюджетам муниципальных образований на

предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья", в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение в список молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять:

- 1) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее составе на едином краевом портале "Красноярский край" информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(ФИО 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)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Телефоны: домашний _____, сотовый _____, служебный _____
Заявление и прилагаемые к нему документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ ;
(должность лица, принявшего заявление)

_____ ;
(подпись, дата) (ФИО)

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Книга регистрации и учета заявлений

п/н	Дата регистрации заявления	ФИО предоставившего заявление	Содержание заявления	примечание

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ
СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В
МАНСКОМ РАЙОНЕ»**

