



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2015 № 451-па
с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выделение социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья»

В целях совершенствования нормативных правовых актов администрации района, администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.06.2012 № 328-па «Об утверждении административного регламента комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выделение социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района

«13» 07 2015 г. № 451-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выделение социальных выплат из местного бюджета
на улучшение жилищных условий молодым семьям
для приобретения или строительства жилья»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выделение социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (молодые семьи, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет) их полномочные представители.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района (далее по тексту Отдел) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. № 30.

График (режим) работы Отдела:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51988, факс 8 (42151) 51988;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (sports@adminulchi.ru), (master@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей.

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д. 14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	выходной день	
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	11.00-20.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
воскресенье	выходной день	

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выделение социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с администрациями сельских поселений Ульчского муниципального района.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- включение претендента в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации программы и выдача соответствующего уведомления о включении заявителя в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы»;
- выдача мотивированного отказа от включения претендента в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации программы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и включение претендента в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации программы либо отказ от включения претендента в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации программы составляют не более 30 дней со дня поступления регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище на 2011-2015 годы»;
- Постановлением администрации Ульчского муниципального района от 21.05.2013 № 452 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующими правоотношения при предоставлении социальных выплат на улучшение жилищных условий молодым семьям.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление утвержденной формы в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (Приложение 1);
- нотариально заверенная копия документов удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- нотариально заверенная копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документы, подтверждающие 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 (справка 2-НДФЛ).

В случае, если в качестве дополнительных средств молодая семья желает использовать средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, то она предоставляет копию сертификата на получение материнского (семейного) капитала.

2.7.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1. пункта 2.7.

2.7.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме

2.7.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, дос-

тупном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.7.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (лицевой счет квартиросъемщика - форма № 36),
- решение жилищной комиссии сельского поселения, о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- сведения (уведомление) об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) запрашиваемых сведений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.5. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

- возраст одного из супругов превышает 35 лет.
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое определение вопроса при обращении, требующего ответа.
- наличие в письменном обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации района, а также членов их семей.
- документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы поддержки за счет средств муниципального, краевого, федерального, бюджетов.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района. Время регистрации в случае личного обращения составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации района;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.3. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13.4. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);
- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (15 минут);
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

ципальную услугу.

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. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района (далее по тексту отдел) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. № 30.

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51988, факс 8 (42151) 51988;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д. 54;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (sports@adminulchi.ru), (master@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей.

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14., с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист Отдела (далее - специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов:

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов» составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных

необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию Ульчского муниципального района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации Ульчского муниципального района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации Ульчского муниципального района (далее - глава администрации района). Глава администрации района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.2.3.7. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию Ульчского муниципального района заявления с комплектом документов.

2) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации

заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) при предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию Ульчского муниципального района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Уполномоченный специалист проверяет комплектность представленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выделении социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья с указанием причины отказа.

3.3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выделении социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента;

2) выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным орга-

ного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

✓ - В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района.

✓ - Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

адрес комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района kultura2@bgr.kht.ru, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района, часы приема (по будням с 09.00 ч. до 17.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты Отдела, 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.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

✓ - Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

✓ - Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо

должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

✓ - Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

✓ - Жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

✓ - Личную подпись и дату (в письменном обращении).

✓ - Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

нам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ГПУ и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист организует включение претендента в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации программы либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является включение претендента в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации программы либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление проекта уведомления о включении заявителя в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы» жилья, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Отдела.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает уведомления о включении заявителя в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы» либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному специалисту для регистрации в Отделе.

Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать одного дня.

3.4.3.2. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.

3.4.3.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом.

3.4.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Отдел:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Отделе). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.4.3.6. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Один экземпляр уведомления о включении в очередь на выделение социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета либо в электронной версии указанного журнала.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача уведомления о включении заявителя в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы»;

2) мотивированный отказ о включении заявителя в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы».

Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать семи дней с момента рассмотрения и подписания главой администрации района уведомления о включении заявителя в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы» либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче заявления о выделении социальных выплат из местного бюджета на улучшение жилищных условий молодым семьям для приобретения или строительства жилья с фиксацией в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- в случае если в жалобе заявителя 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, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района.

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д. 54 комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации района адрес электронной почты (sports@adminulchi.ru)

- или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района kultura2@bgr.kht.ru, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района, часы приема (по будням с 09.00 ч. до 17.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты Отдела, 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.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо

должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

- личную подпись и дату (в письменном обращении).

- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Председатель комитета по культуре,
молодежной политике и спорту



Н.Н. Верещагина

Главе администрации
Ульчского муниципального района
Ю.Л. Данкану

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в ведомственную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы» молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное (-ый)
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное (-ый)
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу _____

С условиями участия в районной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 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:

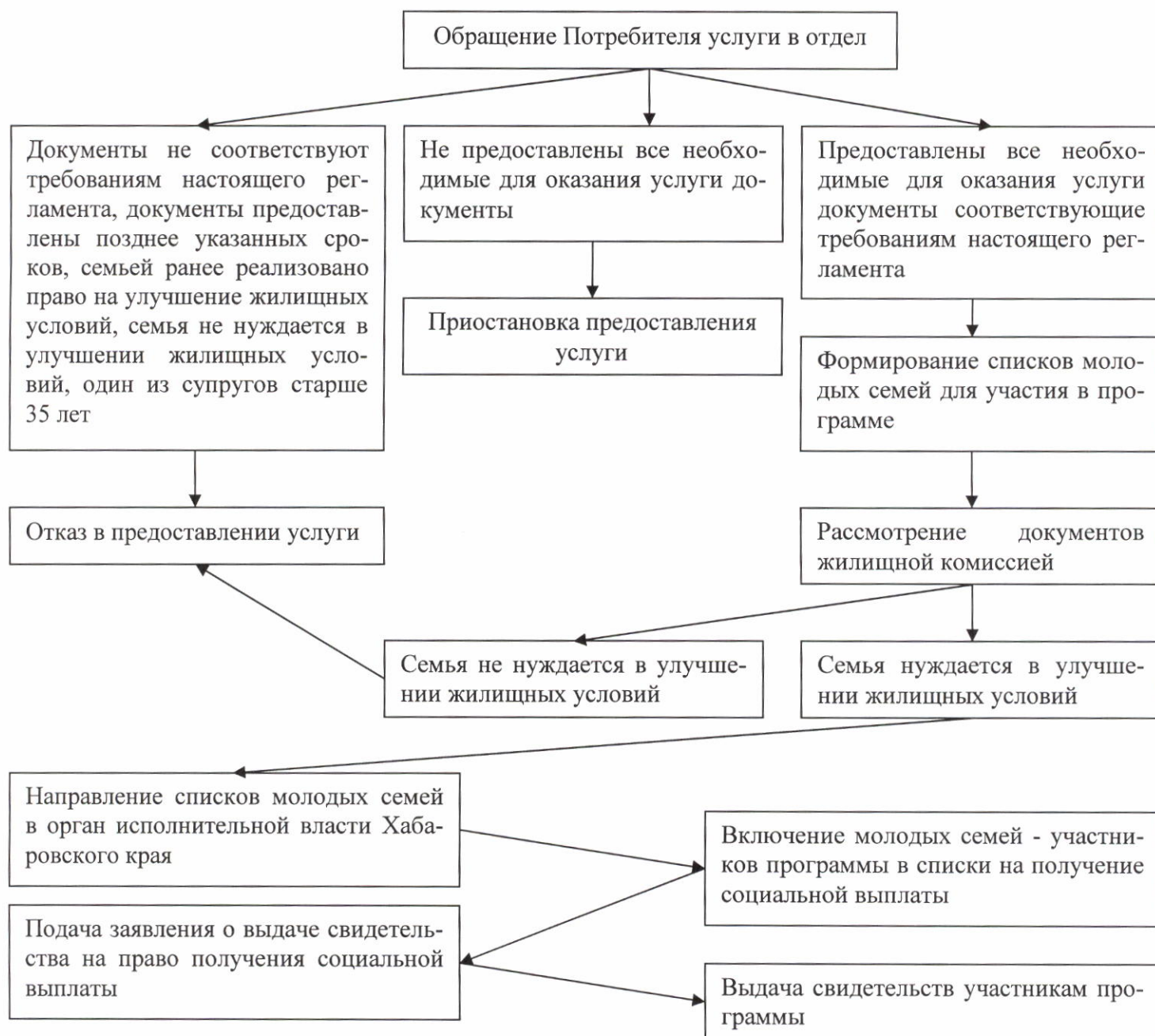
- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, 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)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____;
(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)

Блок схема

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выделение социальных выплат из местного бюджета
на улучшение жилищных условий молодым семьям
для приобретения или строительства жилья»



Образец мотивированного отказа в предоставлении услуги

Угловой штамп комитета по культуре, молодежной политике и спорту
--

(Ф.И.О. потребителя услуги)

адрес проживания:

(адрес потребителя услуги)

Уведомление

Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации района извещает о том, что Вы как молодая семья не можете участвовать в программе «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы», так как не соответствуете Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы. Эти Правила устанавливают порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения, а так же использования таких выплат.

(расшифровка причины отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец подачи жалобы на решение, действие или бездействие органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Главе администрации
Ульчского муниципального района
Ю.Л. Данкану
от _____

(данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии) или полное наименование юридическо-
го лица), почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ)

Заявление

Прошу принять меры _____

(наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, дейст-
вие (бездействие) которого обжалуется)

(суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения)

(обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, соз-
даны препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность)

дата, личную подпись.

Образец уведомления о включении заявителя в ведомственную целевую
программу «Обеспечение жильем молодых семей
в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы»

Угловой штамп комитета по
культуре, молодежной политике
и спорту

(Ф.И.О. потребителя услуги)

адрес проживания:

(адрес потребителя услуги)

Уведомление

Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации района извещает о том, что Вы как молодая семья стали участником программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ульчском муниципальном районе на 2014-2015 годы», так как соответствуете Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования федеральной целевой программы «Жилище» на 2014-2015 годы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)