АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

28.08.2012 № 454

Об утверждении административного регламента

предоставлениямуниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками

долгосрочной целевой программы Весьегонского района

«Обеспечение жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 1 сентября 2012 года.

3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела по делам молодежи и спорту администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Ермошина А.А.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утверждён

постановлением администрации

Весьегонского района

от 28.08.2012 № 454

**Административный  регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы Весьегонского района**

**«Обеспечение жильем молодых семей»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Весьегонского районамуниципальной услуги «Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

е) постановлением Администрации Тверской области от 02.12.2008 № 445-па «О Порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и укрепления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан»;

ж) постановлением Администрации Тверской области от 30.05.2007 № 164-па «О Порядке признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, предоставляемой на приобретение (строительство) жилья в рамках долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и укрепления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан»;

з) постановлением Администрации Тверской области от 07.03.2007 № 51-па «Об утверждении Порядка формирования списка молодых семей - участников долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и укрепления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан»;

и) постановлением администрации Весьегонского района 15.06.2010 № 484 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2012 годы»;

к) постановлением администрации Весьегонского района 23.08.2012 № 452 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей на 2013-2015 годы»;

л) постановлением администрации Весьегонского района от 07.06.2011 № 248 «О создании жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2012 годы».

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Весьегонского района.

Непосредственно приём и проверку представленных заявителями документов, подготовку их для передачи на рассмотрение районной жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» осуществляет сотрудник отдела по работе с молодежью и спорту администрации Весьегонского района.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Комитетом по делам молодёжи Тверской области;

Тверским областным фондом ипотечного кредитования;

администрацией городского поселения – г. Весьегонск;

администрациями сельских поселений Весьегонского района.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе по работе с молодежью и спорту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Весьегонского района «О признании молодой семьи участницей программы»;

- принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы Весьегонского района**

**«Обеспечение жильем молодых семей»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

  Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Весьегонского района и непосредственно отделом по работе с молодежью и спорту, сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие администрацией Весьегонского района постановления «О признании молодой семьи участницей программы»;

б) направление заявителю извещения о признании молодой семьи участницей программы либо об отказе в признании её таковой.

Глава 3. Описание получателей муниципальных услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, за исключением семей, воспользовавшихся правом на получение субсидий и (или) социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и обслуживание кредита (займа) в рамках областных целевых программ ["Ипотечное жилищное кредитование в Тверской области на 2006-2008 годы"](garantF1://16210248.1000), ["Ипотечное жилищное кредитование в Тверской области на 2007-2009 годы"](garantF1://16210472.1000), [долгосрочной целевой программы](garantF1://16224376.1000) "Ипотечное жилищное кредитование в Тверской области на 2009-2013 годы"

и иных семей в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Комитетом по делам молодёжи Тверской области решения о включении молодой семьи – участницы программы - в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальная выплата) в планируемом году не превышает 35 лет;

- признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с условиями программы;

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

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты:

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

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

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

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

заявители должны предоставить:

а) заявление по форме согласно [приложению 3](#sub_1200) к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

11. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявители должны предоставить:

а) заявление по форме согласно [приложению 3](#sub_1200) к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копию кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с условиями программы на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте "д"](#sub_2215) настоящего пункта;

ж) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

12. Заявление для участия в программе оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

13. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

От имени молодой семьи документы, указанные в пунктах 10, 11 административного регламента могут быть поданы одним из её членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

14. Копии документов, предоставляемые заявителем в отдел по работе с молодежью и спорту, должны быть хорошего качества (без пробела и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

15. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

16. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом по работе с молодежью и спорту (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок рассмотрения и принятия решений администрацией Весьегонского района в соответствии с пунктом 8 главы 2 настоящего административного регламента - 10 дней со дня поступления заявления  и документов, указанных в пунктах 10, 11 административного регламента, в отдел по работе с молодежью и спорту.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

е) постановлением Администрации Тверской области от 02.12.2008 № 445-па «О Порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и укрепления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан»;

ж) постановлением Администрации Тверской области от 30.05.2007 № 164-па «О Порядке признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, предоставляемой на приобретение (строительство) жилья в рамках долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и укрепления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан»;

з) постановлением Администрации Тверской области от 07.03.2007 № 51-па «Об утверждении Порядка формирования списка молодых семей - участников долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и укрепления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан»;

и) постановлением администрации Весьегонского района 15.06.2010 № 484 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2012 годы»;

к) постановлением администрации Весьегонского района 23.08.2012 № 452 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей на 2013-2015 годы»;

л) постановлением администрации Весьегонского района от 07.06.2011 № 248 «О создании жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2012 годы».

**Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

Глава 9. Способы получения информации

20. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

21. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела по работе с молодежью и спорту, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приёма заявителей;

е) сроком оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

22. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела по работе с молодежью и спорту, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившего по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

23. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

24. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

25. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием в отдел по работе с молодежью и спорту или должностному лицу администрации Весьегонского района;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по работе с молодежью и спорту*,* а также иных должностных лиц, муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе по работе с молодежью и спорту*,* указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

26. На официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст Программы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до администрации Весьегонского района;

з) режим работы сотрудников отдела по работе с молодежью и спорту;

и) порядок записи на прием к должностному лицу администрации Весьегонского района;

27. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование отдела по работе с молодежью и спорту;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по работе с молодежью и спорту*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

28. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

29. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

30. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Весьегонского района,ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы администрации Весьегонского района.

**Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и отдела по работе с молодежью и спорту

31. Получатель муниципальной услуги предоставляет в отдел по работе с молодежью и спорту документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

32. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия установленному перечню и требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

33. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

34. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

35. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

36. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

37. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником отдела по работе с молодежью и спорту в этот же день. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

38. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей», комиссией принимается решение:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;

б) при несоответствии документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять решение об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

Повторное обращение с заявлением об участии в программе допускается после устранения оснований для отказа.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

39. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:  
 а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в главе 3 подраздела I раздела II административного регламента;

б) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее молодой семьёй реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

42. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 10-дневный срок со дня принятия администрацией Весьегонского района такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приёма заявителей

43. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела по работе с молодежью и спорту указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

45. Администрация Весьегонского районадолжна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

46. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации Весьегонского района:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

47. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Весьегонского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

48. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приёма

49. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела по работе с молодежью и спорту в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. В местах ожидания приёма для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

51. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

53. Вход выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте расположена схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Весьегонского района.

54. В помещении администрации Весьегонского района получателям муниципальной услуги может быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Глава 23. Требования к местам приёма заявителей

55. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

56. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела по работе с молодежью и спорту рекомендуется размещать на нижнем этаже здания администрации Весьегонского района.

57. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника отдела по работе с молодёжью и спорту, осуществляющего приём заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

58. Рабочее место сотрудника отдела по работе с молодежью и спорту,осуществляющего приём молодых семей (заявителей), оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

59. Помещения для приёма заявителей оборудуется в виде отдельных кабинетов дл каждого ведущего при м сотрудника, а при отсутствии такой возможности – в виде кабинетов, в которых ведут приём несколько сотрудников.

**Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

60. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

61. Предложения могут быть поданы в администрацию Весьегонского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

в) на официальный сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику администрации Весьегонского района, ответственному за приём предложений.

62. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

63. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

64. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

65. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым настоящим административным регламентом.

66. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

67. Отдел по работе с молодежью и спорту, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путём обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

68. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) приём, проверка и регистрация заявления и документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам участия в программе;

б) рассмотрение заявления на жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»;

в) принятие администрацией Весьегонского района постановления «О признании молодой семьи участницей [долгосрочной целевой программы](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» либо отказ в признании ей таковой и уведомление заявителя о принятом решении.

70. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Приём, проверка и регистрация заявления и документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам участия в программе.

71. Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел по работе с молодежью и спорту заявления и документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист отдела по работе с молодежью и спорту администрации Весьегонского района (далее – специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Представленные документы проверяются специалистом в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия их установленному перечню и требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.  В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приёмного кабинета.  В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.  Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.  После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.  При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются специалистом в этот же день. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 30 минут |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данную отрасль в форме плановых проверок на основании планов работы с периодичностью 1 раз в полгода, и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам участия в программе. |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и возвращение одного экземпляра заявления заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов. |

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел по работе с молодежью и спорту заявления и документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Представленные документы проверяются специалистом в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия их установленному перечню и требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приёмного кабинета.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются специалистом в этот же день. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Максимальна длительность выполнения действий – 30 минут.

Подраздел III. Рассмотрение заявления на жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей».

73. Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в жилищную комиссию по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» заявления и комплекта прилагаемых документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заместитель главы администрации Весьегонского района, председатель жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей». |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей», комиссией принимается решение:  а) при соответствии представленных документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;  б) при несоответствии документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять решение об отказе в признании молодой семьи участницей программы.  Повторное обращение с заявлением об участии в программе допускается после устранения оснований для отказа. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, председателем жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей». |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Решение жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии. |
| Результат выполнения процедуры | Решение жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»:  а) при соответствии представленных документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;  б) при несоответствии документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять решение об отказе в признании молодой семьи участницей программы. |

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в жилищную комиссию по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» заявления и комплекта прилагаемых документов.

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей», комиссией принимается решение:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;

б) при несоответствии документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять решение об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

Повторное обращение с заявлением об участии в программе допускается после устранения оснований для отказа.

Максимальная длительность выполнения действий – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Подраздел IV. Принятие администрацией Весьегонского района постановления «О признании молодой семьи участницей [долгосрочной целевой программы](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» либо отказ в признании ей таковой и уведомление заявителя о принятом решении.

75. Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»:  а) рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;  б) рекомендовать администрации Весьегонского района отказать в признании молодой семьи участницей программы. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист отдела по работе с молодежью и спорту. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | После приятия решения жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» специалистом готовится проект постановления администрации Весьегонского района «О признании молодой семьи участницей программы», либо письмо заявителю об отказе в признании молодой семьи участницей программы.  После принятия администрацией Весьегонского района решения специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Срок принятия постановления администрации Весьегонского района  «О признании молодой семьи участницей программы» составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» решения - рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы».  Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок - не более 1-го рабочего дня со дня издания администрацией Весьегонского района постановления «О признании молодой семьи участницей программы» либо принятия жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» решения - рекомендовать администрации Весьегонского района отказать в признании молодой семьи участницей программы. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района в форме плановых проверок на основании планов работы с периодичностью 1 раз в полгода*,* и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация уведомления заявителя о принятом решении в журнале регистрации исходящих документов. |
| Результат выполнения процедуры | Принятие постановления администрации Весьегонского района «О признании молодой семьи участницей программы», либо отказ в признании её таковой. Направление заявителю уведомления о принятом решении. |

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»:

а) рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;

б) рекомендовать администрации Весьегонского района отказать в признании молодой семьи участницей программы.

После приятия решения жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» специалистом готовится проект постановления администрации Весьегонского района «О признании молодой семьи участницей программы», либо письмо заявителю об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

После принятия администрацией Весьегонского района решения специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Максимальная длительность выполнения действий:

а) принятие постановления администрации Весьегонского района «О признании молодой семьи участницей программы» - не более 3-х рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» решения - рекомендовать администрации Весьегонского района принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;

б) уведомление заявителя о принятом решении - не более 1-го рабочего дня со дня издания администрацией Весьегонского района постановления «О признании молодой семьи участницей программы» либо принятия жилищной комиссией по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей» решения - рекомендовать администрации Весьегонского района отказать в признании молодой семьи участницей программы.

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

77. Персональная ответственность сотрудников администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данную отрасль.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полгода.

80. 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) сотрудников администрации Весьегонского района.

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

82. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Весьегонского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Весьегонского района)и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

83. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Весьегонского района.

84. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

85. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Весьегонского районавлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Весьегонского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих**

86. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Весьегонского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

87. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить своё обращение:

а) заместителю главы администрации Весьегонского района, курирующему данную отрасль;

б) главе администрации Весьегонского района.

88. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

89. Должностные лица администрации Весьегонского районапроводят личный приём заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

90. Сотрудник администрации Весьегонского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

91. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

г) суть обращения;

д) подпись физического лица;

е) дату.

92. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

93. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

94. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

95. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

96. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации Весьегонского района.

97. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Весьегонского районапринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

98. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

99. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

100. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

101. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

102. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Весьегонского района, на официальный сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

103. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

104. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы

Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»

**Сведения**

**об** **администрации Весьегонского района Тверской области**

Адрес администрации Весьегонского района: 171720, Тверская область, г.Весьегонск, ул.Коммунистическая, д.16.

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района: [adm@vesyegonsk.tver.ru](mailto:adm@vesyegonsk.tver.ru).

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

отдел по работе с молодежью и спорту администрации Весьегонского района

Контактные телефоны:

(264) 2-13-05 (секретарь администрации Весьегонского района);

(264) 2-13-50 (специалист отдела по работе с молодежью и спорту).

Факс: (264) 2- 13-05*.*

Режим работы администрации Весьегонского района:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Время приёма заявителей:

понедельник – среда: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы

Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Приём, проверка и регистрация заявления и приложенных документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»

Решение жилищной комиссии по реализации долгосрочной целевой программы Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»

при соответствии представленных документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района

принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»

принять постановление «О признании молодой семьи участницей программы»;

при несоответствии документов установленным требованиям – рекомендовать администрации Весьегонского района принять решение об отказе в признании молодой семьи участницей программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие администрацией Весьегонского района постановления «О признании молодой семьи участницей [долгосрочной целевой программы](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» |  | Отказ в признании молодой семьи участницей [долгосрочной целевой программы](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления о приятом решении |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы

Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»

В администрацию Весьегонского района

Тверской области

**Заявление**

         Прошу включить в состав участников долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и становления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан» 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: 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(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 получения социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках долгосрочной целевой программы Тверской области «Создание условий для формирования, развития и становления правовых, экономических и организационных условий гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан» 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Гл. специалист отдела по работе с

молодежью и спорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись, дата)  (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей участниками долгосрочной целевой программы

Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»

**Журнал регистрации заявлений граждан**

**по вопросам участия в долгосрочной целевой программе Весьегонского района «Обеспечение жильем молодых семей»**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации | Дата регистрации | Фамилия,   имя,    отчество   гражданина-заявителя | Адрес    регистрации гражданина- заявителя | Постановление  администрации  городского поселения – г. Весьегонск (дата, номер) | Постановление администрации Весьегонского района  (дата и номер) |