

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Признание молодых

семей нуждающимися в жилых

помещениях, имеющих доходы, позволяющие

получить кредит и включение в

состав участников подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».
2. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить настоящее постановление в течение трех дней с момента подписания в газету «Вечерняя Уфа».
3. Отделу учета и распределения жилья Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Бакиеву А.М.

Первый заместитель главы

Администрации городского

округа город Уфа

Республики Башкортостан В.И. Дмитрюк

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

№ 2845 от 28 июня 2012г.



**Отдел учета и распределения жилья Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc317081207)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги……………………………..9

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения…………………………………………………………………………16

4. Формы контроля за исполнением административного регламента………….21

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………….22

Приложение…………………………………………………………………………25

# Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

1.2. Административный регламент «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» разработан в целях государственной поддержки решения жилищных проблем молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, улучшение демографической ситуации в Республике Башкортостан, укрепление института семьи,  и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан отделом учета и распределения жилья Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан совместно с отделами (секторами) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

1.3.1. Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;

1.3.2. Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

1.3.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.4. Закона Республики Башкортостан от 24.07.2002 г. № 350-з «О государственной поддержке молодых семей»;

1.3.5. Закона Республики Башкортостан от 2 декабря 2005 г. №250-з «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

1.3.6. постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

1.3.7. постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.8. постановления Правительства Республики Башкортостан от 28 апреля 2011 года № 131 «О республиканской программе государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2011-2015 годы»;

1.3.9. постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.10. Решения Совета городского округа город Уфа РБ от 8 июня 2006 г. №12/22 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, об установлении порога размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, порога стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, периода накопления денежных средств, достаточного для приобретения жилого помещения, действующих на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.3.11. постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республика Башкортостан от 29 апреля 2011 г № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

1.3.12. постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 6952 от 28.11.2011г. «Об утверждении городской целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе город Уфа Республики Башкортостан» на 2012 - 2015 годы».

1.4. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством.

1.4.1.Право на участие в Подпрограмме может быть предоставлено молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, при соблюдении следующих требований:

1.4.1.1.возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье не превышает 35 лет;

1.4.1.2.наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.4.2.Рассмотрение вопроса по признанию молодой семьи имеющей доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, осуществляется в соответствии с методикой расчета.

1.4.3.Денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного из следующих документов или нескольких из них:

1.4.3.1.документы, подтверждающие доходы супругов за последние шесть месяцев;

1.4.3.2.сертификат на получение материнского (семейного) капитала;

1.4.3.3.свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество, документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство супругов (супруга), и справка об оценочной стоимости данного имущества;

1.4.3.4.документы, подтверждающие наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов в банках (кредитных организациях);

1.4.3.5.документы, подтверждающие разрешение на строительство индивидуального жилого дома, договор (договоры) строительного подряда и акт (акты) выполненных работ или акт сверки кредиторской задолженности;

1.4.3.6.документ, подтверждающий согласие банка (кредитной организации) на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа), в том числе ипотечного жилищного кредита.

1.4.4. Документы, подтверждающие доходы молодой семьи, и документ, подтверждающий согласие банка (кредитной организации) на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа), в том числе ипотечного жилищного кредита, являются взаимозаменяемыми.

1.4.5.Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органом местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены ст. 51 Жилищного кодекса РФ, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4.6. В первоочередном порядке право на участие в подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»имеют молодые семьи (неполные молодые семьи:

1.4.6.1. признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года (в соответствии с датой признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.6. Информация о правилах (процедуре) оказания муниципальной услуги предоставляется:

* + 1. в рабочее время с использованием информационных стендов, размещаемых в зоне приема граждан;
    2. посредством размещения информации на Официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан с электронным адресом [www.ufacity.info](http://www.ufacity.info).
  1. Сведения об отделах (секторах) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу:

1.7.1. Администрация Демского района городского округа город Уфа РБ – 450024, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Ухтомского, дом 3.

Сектор по учету и распределению жилья: ул.Левитана, 29/1, кабинет №9, тел.: 281-25-44.

Приемные дни: понедельник, четверг 14-18ч.

1.7.2. Администрация Калининского района городского округа город Уфа РБ -450068, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Орджоникидзе, дом 3.

Отдел по учету и оформлению жилья: кабинет №204, тел.: 263-04-38 (начальник отдела- тел.: 263-36-40).

Приемные дни: вторник 10-17ч.

1.7.3. Администрация Кировского района городского округа город Уфа РБ – 450008, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Пушкина, дом 85.

Отдел по учету и оформлению жилых помещений: кабинеты №202, 203, тел.: 279-90-35 (начальник отдела - тел.: 279-90-34).

Приемные дни: вторник, четверг 14-18ч.

1.7.4. Администрация Ленинского района городского округа город Уфа РБ – 450077, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Мустая Карима, дом 19.

Отдел учета и распределения жилой площади: кабинеты №109, 111, тел.: 273-50-98 (начальник отдела - тел: 272-98-21).

Приемные дни: вторник 11-13ч., четверг 14-17ч.

1.7.5. Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа РБ – 450096, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Комсомольская, дом 142/1.

Отдел учета и оформления жилья: кабинеты №110, 112, 113, тел.: 237-39-04 (начальник отдела – тел.: 237-32-40).

Приемные дни: понедельник 10-17ч., среда 14-17ч.

1.7.6. Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа РБ – 450064, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Мира, дом 6.

Отдел по учету и оформлению жилья: кабинет №201, тел.: 242-36-38 (начальник отдела – тел.: 242-33-37).

Приемные дни: понедельник 14-18ч. (прием документов), среда 9-16ч. (консультации по действующим жилищным программам, прием документов).

1.7.7. Администрация Советского района городского округа город Уфа РБ – 450005, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Революционная, дом 111.

Отдел учета и оформления жилья: кабинеты №110, 107, тел.: 272-39-92 (начальник отдела – тел.: 272-33-00).

Приемные дни: понедельник 14-17ч., вторник, четверг 9-12ч.

1.8.На официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

1.8.1.сведения о фактическом местонахождении отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.8.2.сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) начальников отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.8.3.сведения о контактных служебных номерах телефонов, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностных лиц отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.4.сведения о графиках и режимах работы отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.8.5.сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.8.6.перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделами (секторами) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.8.7.полная версия настоящего административного регламента.

1.9.В настоящем административном регламенте применяются следующие сокращения и определения:

1.9.1. Молодая семья – семья (неполная семья – состоящая из одного молодого родителя), признанная нуждающейся в жилом помещении, возраст супругов в которой не превышает 35 лет, имеющая доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.9.2. Подпрограмма – Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»,

1.9.3. РБ – Республика Башкортостан,

1.9.4. ГО – городской округ,

1.9.5. ОУиРЖ – отдел учета и распределения жилья,

Внесение изменений в настоящий

административный регламент

1.10.В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

1.11.Подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет ОУиРЖ Администрации ГО г.Уфа РБ.

1.12.Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

1.12.1. внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.12.2. изменение структуры Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан и (или) отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

1.12.3. обоснованные предложения граждан по совершенствованию положений административного регламента.

1.13. Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех территориальных подразделениях Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также подведомственных им организациях участвующих в административных процедурах.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий)

1.14. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, путем подачи заявления в суд.

1.15. Заявление может быть подано заявителем в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие), которого оспариваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | 2.1.1.Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, имеющих доходы, позволяющие получить кредит и включение в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" |
| 2.2.Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1..Администрация Демского района городского округа город Уфа РБ  2.2.2. Администрация Калининского района городского округа город Уфа РБ  2.2.3. Администрация Кировского района городского округа город Уфа РБ  2.2.4. Администрация Ленинского района городского округа город Уфа РБ  2.2.5. Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа РБ  2.2.6. Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа РБ  2.2.7. Администрация Советского района городского округа город Уфа РБ |
| 2.3. Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ |
| 2.4. Место приема и выдачи документов | 2.4.1. Администрация Демского района городского округа город Уфа РБ:  город Уфа, улица Левитана, дом 29/1, кабинет 9*.*  Приемные дни: понедельник, четверг с 14 до 18 часов.  2.4.2. Администрация Калининского района городского округа город Уфа РБ: город Уфа, улица Орджоникидзе, дом 3, кабинет 204*.*  Приемные дни: вторник с 10 до 17 часов.  2.4.3. Администрация Кировского района городского округа город Уфа РБ: город Уфа, улица Пушкина, дом 85, кабинеты 202,203*.*  Приемные дни: вторник, четверг с 14 до 18 часов.  2.4.4. Администрация Ленинского района городского округа город Уфа РБ:  город Уфа, улица Мустая Карима, дом 19, кабинеты 109, 111*.*  Приемные дни: вторник с 11 до 13 часов; четверг с 14 до 17 часов.  2.4.5. Администрация Октябрьского района городского округа город Уфа РБ: город Уфа, улица Комсомольская, дом 142/1, кабинеты 110, 112, 113*.*  Приемные дни: понедельник с 10 до 17 часов; среда с 14 до 17 часов.  2.4.6. Администрация Орджоникидзевского района городского округа город Уфа РБ: город Уфа, улица Мира, дом 6, кабинет 201*.*  Приемные дни: понедельник 14-18ч. (прием документов), среда 9-16ч. (консультации по действующим жилищным программам, прием документов).  2.4.7. Администрация Советского района городского округа город Уфа РБ:  город Уфа, улица Революционная, дом 111, кабинеты 107, 110*.*  Приемные дни: понедельник с 14 до 17 часов; вторник, четверг с 9 до 12 часов. |
| 2.5. Заявитель услуги | 2.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством. |
| 2.6. Результат предоставления услуги | 2.6.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2.6.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:  2.6.2.1. выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  2.6.2.2 направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.  2.6.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), по желанию указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством. |
| 2.7. Срок предоставления услуги | 2.7.1. В течение 15 дней с момента приема заявления |
| 2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 2.8.1. Закон Республики Башкортостан от 24 июля 2002 года № 350-з «О государственной поддержке молодых семей в Республике Башкортостан»;  2.8.2. постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;  2.8.3. постановление Правительства Республики Башкортостан от 28 апреля 2011 года № 131 «О республиканской программе государственной поддержки молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2011-2015 годы»;  2.8.4.Решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 8 июня 2006 г. №12/22 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления площади жилого помещения, об установлении порога размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, порога стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, периода накопления денежных средств, достаточного для приобретения жилого помещения, действующих на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;  2.8.5. постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 6952 от 28.11.2011г. «Об утверждении городской целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе город Уфа Республики Башкортостан» на 2012 - 2015 годы». |
| 2.9.Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг | 2.9.1.При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет **лично** следующие документы:  2.9.1.1. заявление по форме в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);  2.9.1.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;  2.9.1.3.копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);  2.9.1.4. документы, подтверждающие признание молодой семьи семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные  средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.  **Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно:**  2.9.1.6. документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.  2.9.2. Условием признания молодой семьи семьей, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, может являться наличие:  2.9.2.1. документа, подтверждающего размеры и источники доходов заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;  2.9.2.2. сертификата на получение материнского (семейного) капитала (при наличии);  2.9.2.3. свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство супругов (супруга), и справка об оценочной стоимости данного имущества (при наличии);  2.9.2.4. документа, подтверждающие наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов в банках (или кредитных организациях);  2.9.2.5. документа, подтверждающего согласие банка (кредитной организации) на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа), в том числе ипотечного жилищного кредита (при необходимости).  2.9.3.От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.  2.9.4. Молодые семьи - участники Подпрограммы, изменившие место  постоянного жительства в границах муниципального образования,  остаются на учете в администрации района муниципального образования, в котором ранее были признаны участниками Подпрограммы.  2.9.5. В случае, если документы, которые заявитель вправе был представить, не были представлены заявителями по собственной инициативе, такие документы подлежат получению отделами (секторами) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов ГО г.Уфа РБ самостоятельно.  2.9.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при подаче персональных данных указанных лиц в структурное подразделение. (не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими).  2.9.7. Заявитель вправе предоставить иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  2.9.8. Отделы (секторы) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов ГО г.Уфа РБ не вправе требовать от заявителя:  2.9.8.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;  2.9.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе;  2.9.8.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=457DFB6C243A1923DC09D84D875C2A6941DEEF402673EC0186BB041E16F9C9B5DC7714C22AA41E46yCJ6I) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. Заявление и документы, указанные в настоящем административном регламенте, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления. |
| 2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов | 2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов нет. |
| 2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 2.11.1. В признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» отказывается в следующих случаях:  2.11.1.1 заявление заполнено с нарушением формы, определенной согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, а равно неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить его предмет (существо).  2.11.1.2. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. По решению, принятому начальником отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района ГО г.Уфа РБ, такое обращение может быть направлено в соответствующие правоохранительные органы;  2.11.1.3. обращение неуполномоченного лица;  2.11.1.4. непредставление заявителем (представителем) документов, определенных настоящим административным регламентом, а равно предоставление не в полном объеме, несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом.  2.11.1.4.1. В этом случае заявителю (представителю) направляется мотивированный ответ с указанием на количество и качество документов, необходимых к предоставлению в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Такой ответ готовится отделом (сектором) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района ГО г.Уфа РБ.  2.11.1.4.2. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района ГО г.Уфа РБ и выдается заявителю с указанием причин отказа.  2.11.1.5.несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;  2.11.1.6.недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  2.11.1.7. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной поддержки за счет средств федерального бюджета (кроме средств материнского (семейного) капитала) и бюджета Республики Башкортостан.  2.11.2. Повторное обращение молодой семьи с заявлением об участии в [Подпрограмме](consultantplus://offline/ref=C96AFE146D5EB87A2AFC8FAB27108AE91CFFC8081D6D65F1F0ED343081C26EDC1E245C9068088A60e0wAI) допускается после устранения оснований для отказа.  2.11.3.Включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» или отказ во включении в Подпрограмму, осуществляется решением главы Администрации района городского округа город Уфа РБ в 10-тидневный срок.  2.11.4. Уведомление о включение в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей или отказ во включении в Подпрограмму, выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия решения. |
| 2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | 2.12.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно. |
| 2.13.Максимальный  срок ожидания в очереди | 2.13.1.При подаче заявления в установленные часы приема граждан время приема документов не более 30 минут;  2.13.2.При получении результатов не более 20 минут. |
| 2.14.Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003)о предоставлении муниципальной услуги | 2.14.1.Срок регистрации заявления не более 3-х дней. |
| 2.15.Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги | 2.15.1.Администрации районов ГО г.Уфа РБ должны быть оборудованы средствами обеспечения доступа лиц с ограниченными возможностями, информационными табличками (вывесками), содержащими полное наименование отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья.  2.15.2.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  2.15.2.1. информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги;  2.15.2.2. имеются образцы заполнения заявлений и канцелярские принадлежности;  2.15.2.3. стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.  2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями.  2.15.5. Кабинеты должны быть оборудованы информационной табличкой  (вывеской) с указанием:  2.15.5.1. номера кабинета;  2.15.5.2. наименования структурного подразделения, сотрудники которого размещаются в кабинете.  2.15.6. Каждое рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также информационной табличкой с указанием замещаемой должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, осуществляющего прием заявителя.  2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.  2.15.8. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним должностным лицом не допускается. |
| 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | 2.16.1.Отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;  2.16.2. Количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.  2.16.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов ГО г.Уфа РБ – 2-3 раза. |
| 2.18.Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления | 2.18.1.Консультирование граждан - получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится специалистами отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан посредством личных консультации, письменных консультаций и консультации по телефону.  2.18.2. При личном обращении граждан по вопросу включения в состав участников Подпрограммы следует иметь при себе: паспорт гражданина РФ, либо иной документ удостоверяющий личность.  2.18.3. Все консультации являются безвозмездными. |

# 

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги** | **Ответственный**  **за действие** | **Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Канцелярия Администрации района ГО г.Уфа РБ | 3 дня |
| 2. | Проверка прилагаемых к заявлению документов | Специалист отдела учета и распределения жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан | 4 дня |
| 3. | Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка | Специалист отдела учета и распределения жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан | 7 дней |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов на Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан | Комиссия по жилищным вопросам | 9 дней |
| 5. | Подготовка проекта распоряжения главы Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | Специалист отдела учета и распределения жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан | 10 дней |
| 6. | Направление уведомления молодой семье о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо обоснованный отказ о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» | Специалист отдела учета и распределения жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан | 15 дней |

3.1.1. Прием и регистрация заявления и

прилагаемых к нему документов

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию соответствующего района городского округа город Уфа Республики Башкортостан с комплектом документов либо подача заявления о признании нуждающимся в жилом помещении и включении в подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по утвержденной форме (приложение 1) и документов, указанных в настоящем Административном регламенте (далее - заявление и документы) в Администрацию района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3.1.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течении 3-х дней с момента поступления в Администрацию района ГО г.Уфа РБ.

3.1.2. Проверка прилагаемых к заявлению документов

3.1.2.1. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.2. Специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

3.1.2.2.5. документы не исполнены карандашом;

3.1.2.2.6 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. Специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет копии своей подписью.

3.1.2.4. При поступлении заявления после регистрации из регистрационно-контрольного управления (отдела) специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в книге учета заявлений граждан, имеющих право и изъявивших желание участвовать в Программе на текущий год (далее – книга регистрации).

3.1.2.5. Книга регистрации должна содержать следующие сведения:

3.1.2.5.1. порядковый номер записи;

3.1.2.5.2. дата поступления заявления;

3.1.2.5.3. данные о заявителе (фамилия, инициалы, состав семьи, адрес).

3.1.2.6. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленным документах и при необходимости возвращает ему документы.

3.1.2.7. Специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.1.2.8. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий Специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.1.2.9. Срок административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.1.3. Сбор документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги, их оценка

3.1.3.1. Специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, ответственный за сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление соответствующих межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти, указанные в разделе II настоящего административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.2. Межведомственные запросы и ответы на них заверяются электронно-цифровой подписью.

3.1.3.3. Специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, по получению документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет их оценку.

3.1.3.4. Предметом оценки является установление отсутствия (наличия) оснований по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Общий срок административной процедуры не может превышать 3-х дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления на комиссии по жилищным вопросам граждан при Администрациях районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3.1.4.1. Органы местного самоуправления вправе создать общественные комиссии по жилищным вопросам.

3.1.4.2. Состав комиссии, порядок ее работы утверждаются органами местного самоуправления.

3.1.4.3. Комиссия по жилищным вопросам граждан при Администрациях районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан проводится не реже 1 раза в месяц.

3.1.4.4. На основании представленных документов комиссия по жилищным вопросам при администрациях районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан принимает решение об отказе или включении гражданина в состав участников Подпрограммы.

3.1.4.5. Срок административной процедуры не может превышать 2-х дней.

3.1.5. Подготовка проекта распоряжения главы Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.1.5.1.В случае соблюдения всех требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан готовит проект распоряжения главы Администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо об отказе о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

3.1.5.2. Срок административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.1.5.3. Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы должно быть принято не позднее чем через 10 дней с даты предоставления документов.

3.1.6. Направление уведомления гражданину о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» либо обоснованный отказ о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по почте или на руки.

3.1.7. Письменное уведомление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей либо обоснованный отказ о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

3.2. Молодые семьи, включенные в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»**,** включаютсяв список молодых семей – участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году, который утверждается главой Администрации района городского округа город Уфа РБ. Указанный список направляется в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан для формирования до 1 сентября года, предшествующего планируемому, сводного списка.

3.3. На каждого гражданина, включенного в состав подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения в состав участников Подпрограммы.

3.4. Отделы (секторы) учета и распределения (оформления) жилья Администраций районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан обеспечивают надлежащее хранение, списков участников Подпрограммы и их учетных дел.

# 

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района городского округа город Уфа РБ.

4. 2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.4.1. плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;

4.4.2.внеплановых проверок. Внеплановых проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

4.6. 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.

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

4.8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрации районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# 

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) территориального подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ГО г.Уфа РБ, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) отделов (секторов) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района ГО г.Уфа РБ, включает в себя подачу жалобы в вышестоящий орган (далее жалоба) - Администрацию городского округа город Уфа РБ.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

5.4.1.наименование отдела (сектора) учета и распределения (оформления) жилья Администрации района ГО г.Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. суть жалобы;

5.4.5. в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

5.5.1. в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

5.5.2. в письменном обращении обжалуется судебное решение;

5.5.3. в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.5.4.текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8.1.Заявитель имеет право на получение в территориальном (структурном) подразделении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.2. В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

5.9. При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.10. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений территориального (структурного) подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

5.11. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

5.12.  Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.13. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней с даты его регистрации.

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

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



Управляющий делами Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан И.Э. Сираев

Приложение 1

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу:

раб/дом. Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы

молодую семью в составе:

супруг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

С условиями участия в [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=B3A21B3D197AF65FB7C231059494224A22BF8E59C4232972FAD01B897C94B63C04513CB42D6FA179aBN3D) «Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

подписи)

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявлений и документов

Проверка документов

Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их оценка

Направление уведомления заявителю о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения

Рассмотрение заявления и документов на Комиссии

Направление информации заявителю

Вынесение распоряжения главы Администрации района ГО г.Уфа РБ о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»