ПРОЕКТ

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений об участии в мероприятии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в муниципальном районе «Мещовский район»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального района «Мещовский район» от 04.12.2020 № 572 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» статьями 7, 35 Устава муниципального района «Мещовский район», администрация муниципального района «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административныйрегламент по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений об участии в мероприятии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в муниципальном районе «Мещовский район» (прилагается).**

**2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Мещовский район» от 06.09.2018 г. № 579 «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».**

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Н.А. Аношкину.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

|  |
| --- |
| Утвержден Постановлением  администрации муниципального района «Мещовский район»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений об участии в мероприятии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**в муниципальном районе «Мещовский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **«Прием заявлений об участии в мероприятии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в муниципальном районе «Мещовский район»** (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления решения о включении молодой семьи – участницы государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - программа) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2,6 административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистом по труду и социальным вопросам администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – специалист):

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

           - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Справочная информация о месте нахождения Администрации, справочных телефонах, адресе официального сайта размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район» - www.meshovsk.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района «Мещовский район» Калужской области, посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области.

**1.3.2.** Порядок получения информации заявителями:

1.3.2.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по труду и социальным вопросам:

- при непосредственном обращении заявителя;

- с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

**1.3.3.** Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по труду и социальным вопросам.

1.3.3.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.3.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области.

**1.3.4.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы отдела по труду и социальным вопросам, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) образец формы заявления «О включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**«Прием заявлений об участии в мероприятии ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в муниципальном районе «Мещовский район»** (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**-** администрация муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее – Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения Администрации:

- специалист по труду и социальным вопросам;

- отдел бухгалтерского учета и финансов отдел Администрации муниципального района «Мещовский район»;

- отдел городского хозяйства Администрации муниципального района «Мещовский район»;

- администрации сельских поселений находящиеся на территории муниципального района «Мещовский район».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных или муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения органа местного самоуправления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в выдаче такого свидетельства.

Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных [пунктом 5 части 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=9B0DE3F91E097A83D39F95C5B031C1CC5F016ED9A869BBD975A1FEDE1F932606FB1ACFD3E7FF3AB624440FAD761C50B0CC51AE01798F661758uEI) Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1) орган местного самоуправления организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, и в 10-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий ведомственной целевой программы. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется органом местного самоуправления в 5-дневный срок.

2) для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, заявление о выдаче такого свидетельства и документы предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего регламента. Орган местного самоуправления организует работу по проверки сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Мещовский район», предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет» http://www.meshovsk.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

1) для принятия решения Администрацией о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

а) в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацами «а» - «д», «ж» и «з» подпункта 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

б) в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацами «е» и «и» части 2 пункта 2.3 настоящего Регламента молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=6DAAB4ACC6AD5CABE2A36B77C33F03F46C752B876754B2F56A91E7951B019A172059AA6DA04EF8F2AE3812D7C76BB63F70DC9E7B3CD3l6vFJ) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем "е"](consultantplus://offline/ref=6DAAB4ACC6AD5CABE2A36B77C33F03F46C752B876754B2F56A91E7951B019A172059AA69A24FFDF2AE3812D7C76BB63F70DC9E7B3CD3l6vFJ) подпункта 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

- копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с  [абзацем "и"](consultantplus://offline/ref=6DAAB4ACC6AD5CABE2A36B77C33F03F46C752B876754B2F56A91E7951B019A172059AA69A24FFAF2AE3812D7C76BB63F70DC9E7B3CD3l6vFJ)  подпункта 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

- копия договора жилищного кредита;

- копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

2) для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодая семья претендент на получение социальной выплаты направляет в Администрацию, принявшую решение о признании молодой семьи участницей мероприятия государственной программы:

а) в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацами «а» - «д», «ж» и «з» подпункта 2 пункта 2.3:

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в произвольной форме;

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

б) в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацами «е» и «и» подпункта 2 пункта 2.3:

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в произвольной форме;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем "е" подпунктами 2 пункта 2](consultantplus://offline/ref=D7763408C2A25C5A49CAB7ED0A76B38707C0455B43B577E134020625313E4D15F316B37F8EF26E1C21A2EB9220B56D6EBCF62BFA58CE79T7M).3 настоящего Административного регламента;

- копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем "и" подпункта 2 пункта 2](consultantplus://offline/ref=D7763408C2A25C5A49CAB7ED0A76B38707C0455B43B577E134020625313E4D15F316B37F8EF2691C21A2EB9220B56D6EBCF62BFA58CE79T7M).3 настоящего Административного регламента;

- копия договора жилищного кредита;

- копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии на день заключения договора жилищного кредита;

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.

При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в Администрацию, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия (далее - банк). Заявление о замене выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты представляется в Администрацию в письменной форме.

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты Администрация выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной вылаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия соответствующий оставшемуся сроку действия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель в праве представить, а так же способы их получения заявителями**

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения из администраций муниципальных образований, о постановке на учет молодой семьи, как участницы мероприятий по обеспечению жильем молодых семей;

- сведения из администраций сельских поселений расположенных на территории администрации муниципального района «Мещовский район» и отдела городского хозяйства о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Специалист не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1F1475E80F437266A5AB38ED9FBBD7F8BECE891A50FABA29772559585BCC351F59137C29BE1EB10299C0C1797F05FE485A66BE9EE3C80183MDCCN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=1F1475E80F437266A5AB38ED9FBBD7F8BECE891A50FABA29772559585BCC351F59137C2CBD15E552DD9E982A334EF24A4C7ABF9CMFCCN) статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1F1475E80F437266A5AB38ED9FBBD7F8BECE891A50FABA29772559585BCC351F59137C29BE1EB2069BC0C1797F05FE485A66BE9EE3C80183MDCCN) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1F1475E80F437266A5AB38ED9FBBD7F8BECE891A50FABA29772559585BCC351F59137C29BE1EB2069BC0C1797F05FE485A66BE9EE3C80183MDCCN) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1F1475E80F437266A5AB38ED9FBBD7F8BECE891A50FABA29772559585BCC351F59137C2BBB17BA57C88FC0253958ED4B5266BD9EFFMCCBN) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 **«О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1**. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей основного мероприятия являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 **«О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** (далее - Правила);

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 18 или 19 Правил (п.2.6 настоящего Административного регламента);

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2A4944EE8F81CFCFC48D9BB701CE0214D83C8376A26E4F366EE71EEFEA053B7D6530B24A97C04D77A9E5E7D96UBKDN) от 07.07.2019 №157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния».

2) основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются:

- нарушение установленного п. 31 Правил срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил;

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- выдача документа о наличии собственных средств на счете гражданина и (или) членов его семьи;

- выдача документа подтверждающего признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимость платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- Регистрация запроса производится в день обращения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;

         - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

         - открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

         - степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

         - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

         - доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

         - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.18.1.** Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

**2.18.2.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Закона о предоставлении муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача или отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

4) предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

**3.2.1.**  Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения органа местного самоуправления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи в Администрацию с заявлением о включении в составмероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и необходимыми документами.

Датой обращения в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления о включении в состав  **основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** с необходимыми документами.

3.2.1.1. При приеме молодой семьи специалист по труду и социальным вопросам Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги и ответственный за прием документов:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность;

б) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

в) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой, оригиналы возвращает заявителю;

г) проверяет право гражданина на получение услуги;

3.2.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрирует в журнале регистрации заявлений от граждан  **основного** мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов заявителя;

Принятые заявление и документы направляются на регистрацию в организационно-контрольный отдел администрации.

3.2.1.3. Зарегистрированное заявление и документы специалист организационно-контрольного отдела направляет Главе администрации для наложения резолюции.

После наложения резолюции специалист организационно-контрольного отдела направляет заявление и документы главному специалисту по труду и социальным вопросам администрации на исполнение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1  день. Результатом исполнения  административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации и передача его на исполнение должностному лицу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей документации, отметка о принятии заявления при личном обращении заявителя, резолюция Главы администрации.

**3.2.2**. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в выдаче такого свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи в Администрацию с заявлением о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в свободной форме с необходимыми документами.

Датой обращения в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с необходимыми документами.

3.2.2.1. При приеме молодой семьи специалист по труду и социальным вопросам Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги и ответственный за прием документов:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность;

б) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

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

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

в) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой, оригиналы возвращает заявителю;

г) проверяет право гражданина на получение услуги;

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Принятые заявление и документы направляются на регистрацию в организационно-контрольный отдел администрации.

3.2.2.3. Зарегистрированное заявление и документы специалист организационно-контрольного отдела направляет Главе администрации для наложения резолюции.

После наложения резолюции специалист организационно-контрольного отдела направляет заявление и документы главному специалисту по труду и социальным вопросам Администрации на исполнение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1  день. Результатом исполнения  административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации и передача его на исполнение должностному лицу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей документации, отметка о принятии заявления при личном обращении заявителя, резолюция Главы администрации.

**3.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1.** Принятие решения органа местного самоуправления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации специалисту по труду и социальным вопросам администрации.

Согласно п. 21 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования специалист по труду и социальным вопросам организует проверку сведений, содержащихся в документах, представленных пунктами 2.6. настоящего Регламента.

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,  кадастра и картографии по Калужской области, выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- в администрациях сельских поселений и отделе городского хозяйства сведения о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляющиеся с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации муниципального района «Мещовский район»;

- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Главе администрации муниципального района «Мещовский район» на рассмотрение и подписание.

Должностное лицо после подписания Главой администрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в журнале исходящей документации и направляет заявителю данное уведомление и документы, представленные заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, главный специалист по труду и социальным вопросам формирует личное дело заявителя.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 10 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела заявителя, либо уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является личное дело заявителя либо отметка в журнале исходящей документации и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3.2.** Принятие решения органа местного самоуправления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в выдаче такого свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации специалисту по труду и социальным вопросам администрации.

Согласно п. 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования специалист по труду и социальным вопросам организует проверку сведений, содержащихся в документах, представленных пунктами 2.6. настоящего Регламента.

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,  кадастра и картографии по Калужской области, выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- в администрациях сельских поселений и отделе городского хозяйства сведения о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляющиеся с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации муниципального района «Мещовский район»;

- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги Главе администрации муниципального района «Мещовский район» на рассмотрение и подписание.

Должностное лицо после подписания Главой администрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в журнале исходящей документации и направляет заявителю данное уведомление.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, главный специалист по труду и социальным вопросам оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Администрация в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Главой администрации муниципального района.

Администрация может вносить в установленном им порядке изменения в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, в случае если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в установленный [пунктом 31](#Par4) Правил срок, или в течение срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты отказались от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы в соответствии с пунктом 2.6.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного месяца.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка в книге учета выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо отметка в журнале исходящей документации и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.4. Выдача или отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** принятие решения органа местного самоуправления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного личного дела заявителя.

Должностное лицо проверяет сведения, представленные в документах, на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, путем:

   - направление запроса в администрацию соответствующего муниципального образования либо поселения о предоставлении информации о наличии факта признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

   - проверка по базе данных администрации факта о реализации ранее заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего  административного регламента, должностное лицо:

- готовит проект Постановления «Об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Проект Постановления);

- направляет указанный Проект Постановления на согласование в установленном порядке;

- направляет Главе администрации района указанный Проект Постановления на рассмотрение и подписание.

Проект Постановления администрации рассматривается и подписывается Главой администрации района.

Должностное лицо на основании Постановления администрации «Об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в течение 5 рабочих дней:

- готовит уведомление об отказе в признании с указанием причин отказа;

- направляет указанное уведомление на рассмотрение и подписание заместителю Главы администрации;

- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в признании в журнале исходящей документации;

- обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю в течение 5 рабочих дней уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего  административного регламента, должностное лицо в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов:

- готовит проект Постановления администрации «О признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» граждан Российской Федерации» (далее – Проект Постановления);

- направляет указанный Проект Постановления на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации;

- направляет Главе администрации района указанный Проект Постановления на рассмотрение и подписание.

Проект Постановления рассматривается и подписывается Главой администрации района.

Должностное лицо на основании Постановления администрации «О признании по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Постановление администрации) в течение 5 рабочих дней:

- готовит уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия;

- направляет указанное уведомление на рассмотрение и подписание заместителю Главы администрации;

- обеспечивает регистрацию уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия в журнале исходящей документации.

- обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия в течение 5 дней со дня регистрации указанного выше распоряжения администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения «О признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» граждан Российской Федерации» либо «Об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Результатом положительного решения о признании молодой семьи участницей мероприятия формируется список участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Мещовский район».

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального района Постановления «О признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» граждан Российской Федерации», а также прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, признанных участниками мероприятия, но не получившим социальную выплату в планируемом году.

Административная процедура по приему, регистрации, рассмотрению заявления и документов, от заявителей, признанных участниками мероприятия, но не получившим социальную выплату в планируемом году осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

Главный специалист по труду и социальным вопросам на основании Постановления администрации «О признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» граждан Российской Федерации», а также с учетом заявителей признанных участниками мероприятия, но не получившим социальную выплату в планируемом году формирует список молодых семей участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - список участников мероприятия) граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

- в хронологической последовательности от даты подачи молодой семьей документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента вносит сведения о них в список участников мероприятия;

- вносит в список участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Мещовский район» заявителей, признанных участниками основного мероприятия, но не получившим социальную выплату в планируемом году;

- направляет проект сформированного списка участников мероприятия на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации;

- направляет проект сформированного списка участников мероприятия Главе администрации района для утверждения.

Проект сформированного списка участников мероприятия в порядке делопроизводства рассматривается и утверждается Главой администрации района.

Список участников мероприятий формируется до 1 июня года, предшествующего планируемому.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированный список молодых семей участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Мещовский район».

**3.4.2.** Оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является поступление средств из бюджета Калужской области в местный бюджет, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист по труду и социальным вопросам.

Должностное лицо с момента поступления средств из бюджета Калужской области в местный бюджет, предназначенных для предоставления социальных выплат письменно уведомляет молодые семьи - претенденты на получение социальных выплат в планируемом году (далее - претенденты):

- о необходимости предоставления в отдел документов для получения свидетельства и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего административного регламента и разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет Администрацию, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

а) предусмотренные подпунктами «б» - «д» пункта 18 Правил, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» и «з» пункта 2 Правил;

б) предусмотренные подпунктами «б» - «и» пункта 19 Правил,- в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» и «и» пункта 2 Правил».

Основанием для приема заявления о выдаче свидетельства и документов, указанных в пункте2.6.настоящего административного регламента, и их регистрации служит личное обращение молодой семьи в Администрацию, либо получение заявления о выдаче свидетельства и документов по почте.

Должностное лицо, принимает заявление о выдаче свидетельства и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление о выдаче свидетельства и документы (в случае личного обращения);

- на втором экземпляре заявления о выдаче свидетельства ставит роспись о принятии документов претендента (в случае личного обращения претендента);

- в случае подачи заявления о выдаче свидетельства и документов посредством почты - фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации входящей документации;

- направляет заявление о выдаче свидетельства с документами Главе администрации для наложения резолюции в порядке делопроизводства.

После получения визы Главы администрации должностное лицо в течение 1 рабочего дня проверяет наличие и соответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.6.настоящего административного регламента**.**

В случае некомплектности документов, нарушения оговоренного в уведомлении срока предоставления документов, недостоверности сведений представленных претендентом, а так же несоответствия жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств санитарным и техническим требованиям должностное лицо:

- готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства заместителю Главы администрации для рассмотрения.

Проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой администрации.

Должностное лицо после подписания Главой администрации уведомления об отказе в выдаче свидетельства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания обеспечивает его регистрацию в журнале исходящей корреспонденции и направление претенденту по почте или выдачу лично в руки.

В случае соответствия представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.настоящего административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня:

- оформляет свидетельство;

- направляет свидетельство на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации;

- направляет на подписание Главе администрации муниципального района.

Свидетельство рассматривается и подписывается Главой администрации муниципального района.

Должностное лицо после подписания свидетельства Главой администрации района:

- организует выдачу свидетельства в порядке очередности, определенной сводным списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат. Делается соответствующая отметка в отметка в книге учета выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок оформления и выдача свидетельства составляет не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Калужской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача свидетельства или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк.

**3.5. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание индивидуального жилищного строительства**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке на имя владельца свидетельства.

Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист по труду и социальным вопросам.

Должностное лицо после получения заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке на имя владельца свидетельства (далее - заявка) проверяет ее на соответствие данным о выданном свидетельстве.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в заявке должностное лицо в течение 5 дней:

- подготавливает проект уведомление банку о выявленном несоответствии;

- направляет указанный проект уведомления на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации.

Проект уведомления рассматривается и подписывается заместителем Главы администрации.

Должностное лицо после подписания уведомления заместителем Главы администрации в течение 2 дней направляет его по почте (электронной почте) в банк.

В случае соответствия данных, указанных в заявке должностное лицо:

- подготавливает проект Постановления администрации «О перечислении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для молодой семьи»;

- направляет указанный проект Постановления на согласование заместителю Главы администрации;

- направляет согласованный в установленном порядке проект Постановления на рассмотрение и подписание Главе администрации.

Проект указанного Постановления администрации подписывается Главой администрации муниципального района «Мещовский район».

Должностное лицо после Подписания Постановления «О перечислении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для молодой семьи» направляет копию указанного Постановления в отдел бухгалтерского учета и финансов Администрации для перечисления бюджетных средств на банковский счет, открытый на имя владельца свидетельства;

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента осуществляется Главой администрации муниципального района «Мещовский район», заместителем Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BF329F7DA8D987666AE1C88C7E3D6BDB185D34432FD38C7FD3EB1D03557D0CD78F8C87D69122A0EB534382DMAu7H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

6) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0145586E7942A9CF305BF329F7DA8D987666AE1C88C7E3D6BDB185D34432FD38C7FD3EB2D4315F819837F9943B38012803B5363131A439D7M0u1H) настоящего Федерального закона.

**5.2. орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального района «Мещовский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=CF346B48CC75682DC6F726F521BDAEB46560FE4B679F77BF7BCB1D80EC56DF629EAFBCFB905867DE655F12339ADD9FF807C8E0B2D1D2857507lEM) Правительства Российской Федерации.

**5.4. перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках  **реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

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

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников  **основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** молодую семью в составе:

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями участия в  **рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка

принявшего заявление) подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках **реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

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

(орган местного самоуправления)

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

от молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с п. 31,32 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительства) жилья и их использования, в **рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 ( ред. от 14.08.2018г.), просим выдать нашей семье Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Согласны на получение социальной выплаты, на приобретение (строительство) жилья в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении администрации №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в рамках **реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**БЛОК-СХЕМА №1**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка полноты комплекта документов | Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям | Проверка права заявителя  на предоставление  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении либо отказе  в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления о включении в состав  участников **основного мероприятия«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** | Подготовка и согласование проекта  постановления об отказе во включении  **в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации**  **«Обеспечение доступным и комфортным жильем и**  **коммунальными услугами граждан Российской**  Федерации» |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Уведомление заявителя об отказе в  предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела заявителя |

|  |
| --- |
| Запрос повторного комплекта документов у заявителя при получении  Выписки из списка молодых семей-претендентов на получение  социальной выплаты, утвержденной министром строительства  и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области |

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления о выдаче  либо об отказе в выдаче Свидетельства о праве на получение  социальной выплаты |

|  |
| --- |
| Выдача молодой семье Свидетельства о праве на получение  социальной выплаты |

|  |
| --- |
| Перечисление денежных средств, согласно суммы социальной выплаты, указанной в Свидетельстве о праве на получение  социальной выплаты |

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение ( строительство) жилья молодым семьям в рамках **реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Типовая форма согласия субъекта персональных данных

на обработку персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | |  | | | | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество)  проживающий(ая) по адресу: | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| паспорт серии | | | | |  | | | | № |  | | | |
| выдан | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*: | |  |   ***являюсь субъектом ПДн*** / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных:  **ВНИМАНИЕ!**  **Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):** | | | | | ФИО |  | | | | адрес проживания | |  | | |  | | | | | данные документа, удостоверяющего личность: | | |  | |  | | | | |  | | | |   свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам ***Администрации муниципального района «Мещовский район», адрес: 249240, Калужская область, Мещовский район, г. Мещовск, проспект Революции, д. 55*** (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных: ***Ф.И.О., адрес проживания, паспортные данные, номер телефона.***  в целях: ***Предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и их использования, в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 .*** | | | | | | | | | | | | | | |
| Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение ***срока оказания муниципальной услуги***. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.  Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп.2-11 ч.1 ст.6](garantF1://12048567.6012) и [ч.2](garantF1://12048567.1002) ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | |  |  | | |
| (дата) | | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.