****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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»**

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р (ред. от 28.12.2011г. № 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации муниципального района «Мещовский район» от 12.11.2015г. № 867 (ред.от 17.05.2016г. № 231), «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» ст.ст.7, 35 Устава МР «Мещовский район» администрация муниципального района «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административныйрегламент 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»( прилагается).**

**2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Мещовский район»:**

**- от 28.06.2016 г. № 349 «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;**

**- от 12.07.2017 № 476 «**О внесении изменений в постановление администрации МР «Мещовский район» от 28.06.2016 г. № 349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»»;**

**- от 18.09.2017 г. № 643 «**О внесении изменений в постановление администрации МР «Мещовский район» от 12.07.2017 г. № 476 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Мещовский район» от 28.06.2016 г. № 349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»»;**

**- от 18.09.2017 г. № 646 «**О внесении изменений в постановление администрации МР «Мещовский район» от 28.06.2016 г. № 349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»».**

3. Настоящее постановление вступает в силу после 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 Аношкину Н.А..

**Глава администрации В.Г.Поляков**

Приложение к постановлению

администрации МР «Мещовский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче 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»** являются граждане, образующие молодые семьи, в том числе граждане, образующие молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также граждане, образующие неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации и одного и более детей, обратившиеся в муниципальное образование муниципального района «Мещовский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- признание семьи нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилом помещении понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года 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);

- 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 могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо от имени заявителей  могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации,либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения администрации МР «Мещовский район» (далее - администрация или структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения администрации МР «Мещовский район»: 249240 Калужская область. г. Мещовск, Проспект Революции, д.55 , телефон: (48446) 9-28-41, факс: (48446) 9-26-31.

Место нахождения специалиста по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район»: 249240, Калужская область г. Мещовск, Проспект Революции, д. 55, телефон: (48446) 9-28-41.

Официальный сайт администрации муниципального района «Мещовский район» (www.meshovsk.ru); адрес электронной почты специалиста [vdovkina\_oa@adm.kaluga.ru](mailto:vdovkina_oa@adm.kaluga.ru). ameshovsk@adm.kaluga.ru

Режим работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.12, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется личный прием граждан;

- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Мещовский район» в сети Интернет www.meshovsk.ru в разделе "Предоставление услуг», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

**1.4. Способы получения муниципальной услуги:**

*-* лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти

- через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти

**1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:**

* лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти
* по почтовому адресу **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование 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»**

**2.2**. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.**

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения администрации МР «Мещовский район»*:*

- специалист по труду и социальным вопросам

- финансовый отдел администрации МР «Мещовский район»,

а также

- администрации городского и сельских поселений, образованных на территории муниципального района;

*-* Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача свидетельства о социальной выплате на приобретение (строительство) жилья молодым семьям либо мотивированного решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 - дневный срок со дня принятия от заявителя полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 23.04.2018**)**  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 12.10.2017 г. № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050

( ред.от 30.12.2017 г.) «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 г. № 1710 (ред. от 23.02.2018) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 8 августа 2011 г. № 196 (ред. от 20.06.2014 г. № 243)«Об утверждении Положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области»;

- Постановление администрации муниципального района «Мещовский район» от 19 декабря 2013 г. № 1393 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Мещовский район» «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения»;

- Постановление администрации муниципального района «Мещовский район» от 17 февраля 2015 г. № 177 « О внесении изменений в Паспорт муниципальной программы муниципального района «Мещовский район», утвержденной постановлением от 19.12.2013 г. № 1393«Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Мещовский район» «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения»».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Мещовский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 (ред.от 30.12.2017 г.) **в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** заявитель (молодая семья) подает в администрацию муниципального района следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту 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 как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты».

**2.6.2.** Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 (ред.от 30.12.2017 г.) **в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** заявитель (молодая семья) подает в администрацию муниципального района следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

-б) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

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

г) выписка ( выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее- документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора ( договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора ( договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

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

По итогам рассмотрения повторного пакета документов Глава администрации принимает решение:

- о выдаче Свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- об отказе в выдаче Свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.6.3. . Исчерпывающий перечень документов, представляемых в случае возникновения у молодой семьи, получившей свидетельство обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства:**

- заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены (в произвольной форме);

- документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства.

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

- запрос сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество:

а) сведения об отсутствии государственной регистрации права собственности на жилое помещение, или сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство).

- межведомственный запрос в администрации муниципальных образований:

а) сведения о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

б) является ли молодая семья участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Специалист не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par9) настоящего Административного регламента;

- 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](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28C07FDF1D85BB905538825894BFA2A500DC3F21CCF1B0448B522886ACD1AB2AC8B213xBJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1.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 (ред.от 30.12.2017 г.) **«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.2.6.1, п.2.6.2 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.

2.9.2. 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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Выдача документа о наличии собственных средств на счете гражданина и (или) членов его семьи

2.10.2. Выдача документа о согласии на предоставление заемных средств гражданину и (или) члену его семьи

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты получения заявления на выдачу свидетельства.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- Регистрация запроса производится в день обращения.

**2.14.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.**

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.

**2.15.** **Показатели доступности и качества 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 Регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ( действий) в электронной форме:**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) 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»** или об отказе во включении в состав данной подпрограммы;

- формирование личного дела заявителя по переданным данным;

3) принятие решения о признании молодой семьи - участницей подпрограммы либо отказ в предоставлении государственной услуги;

4) формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию муниципальный район «Мещовский район»;

5) оформление и выдача свидетельства либо отказ в его выдаче;

6) предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы.

**3.2. Описание административных процедур:**

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи в орган местного самоуправления с заявлением 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»** и необходимыми документами.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, назначается Главой администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район».

Молодая семья обращается лично в орган местного самоуправления по месту регистрации, по месту фактического проживания.

Документы должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, браке и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

- 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.

При приеме молодой семьи специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги и ответственный за прием документов:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность (15 минут)

б) проверяет представленный пакет документов (45 минут), 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 (45 минут);

г) проверяет право гражданина на получение услуги (45 минут);

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 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов заявителя;

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

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

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист 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 2.6.1 настоящего Регламента.

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации,  кадастра и картографии по Калужской области:

 сведения об отсутствии государственной регистрации права собственности на жилое помещение, или сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в администрациях муниципальных образований сведения о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляющиеся с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном правилами Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

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 по социальным вопросам;

- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуге Главе администрации вопросам 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.

**3.2.3. Принятие решения о признании молодой семьи - участницей основного мероприятия либо отказ в предоставлении государственной услуги.**

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

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

  Должностное лицо проверяет сведения, представленные в документах, на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, путем:

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

   - проверки 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 администрации  «Об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия»;

- направляет указанный проект постановления администрации на согласование в установленном порядке;

- направляет Главе администрации района указанный проект постановления администрации  на рассмотрение и подписание.

Проект постановления администрации «Об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия» рассматривается и подписывается Главой администрации района.

Должностное лицо на основании постановления администрации «Об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия» в течение 5 рабочих дней:

- готовит уведомление об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия с указанием причин отказа;

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

- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия в журнале исходящей документации.

- обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю в течение 5 рабочих дней уведомления об отказе в признании его участником основного мероприятия.

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 заявителя участником основного мероприятия»;

- направляет указанный проект постановления администрации на согласование в установленном порядке заместителю Главы администрации;

- направляет Главе администрации района указанный проект постановления администрации на рассмотрение и подписание.

Проект постановления администрации «О признании заявителя участником основного мероприятия» рассматривается и подписывается Главой администрации района.

Должностное лицо на основании постановления администрации «О признании заявителя участником основного мероприятия» в течение 5 рабочих дней:

- готовит уведомление о признании заявителя участником основного мероприятия;

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

- обеспечивает регистрацию уведомления о признании заявителя участником основного мероприятия в журнале исходящей документации.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения администрации «О признании заявителя участником основного мероприятия» либо «Об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе признания заявителя участником основного мероприятия, уведомления о признании заявителя участником основного мероприятия.

**3.2.4. Формирование списка участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию муниципальный район «Мещовский район».**

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации района постановления администрации «О признании заявителя участником основного мероприятия», а также прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, признанных участниками основного мероприятия, но не получившим социальную выплату в планируемом году.

Административная процедура по приему, регистрации, рассмотрению заявления и документов, от заявителей, признанных участниками основного 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 заявителя участником основного мероприятия, а также с учетом заявителей признанных участниками основного мероприятия, но не получившим социальную выплату в планируемом году:

- в хронологическом порядке от даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента вносит сведения о них в список участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию муниципальный район «Мещовский район»

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

- вносит в список участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию муниципальный район «Мещовский район» перед которыми обязательства местных бюджетов выполняют организации в соответствии с соглашениями о софинансировании указанных основных мероприятий с администрацией;

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

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

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

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированный список участников основных мероприятий, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию муниципальный район «Мещовский район».

**3.2.5. Оформление и выдача свидетельства 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 пункте 2.6.2 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 в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы, 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» пункта 2 Правил;

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

Основанием для приема заявления о выдаче свидетельства и документов, указанных в пункте2.6.2.настоящего административного регламента, и их регистрации служит личное обращение претендента к должностному лицу, либо получение заявления о выдаче свидетельства и документов по почте.

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

- устанавливает личность претендента (в случае личного обращения претендента);

- 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 2.6.2.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 2.6.2.настоящего административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 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 района.

Свидетельство рассматривается и подписывается Главой администрации 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 журнале регистрации выдачи свидетельств:

- информирует претендентов о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по указанному свидетельству, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (ред.от 30.12.2017 г.) **в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»** . Срок оформления и выдача свидетельства составляет 1 месяц после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Калужской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел 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 свидетельство или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации выдачи свидетельств и в журнале исходящей корреспонденции о выдаче (направления) заявителю свидетельства или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

**3.2.6. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия.**

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 предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- направляет указанный проект постановления на согласование заместителю Главы администрации;

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

Проект указанного постановления администрации подписывается Главой администрации района.

Должностное лицо после подписания постановления «О предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»:

- направляет копию указанного постановления в отдел финансов администрации для перечисления бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца свидетельства;

- направляет копию указанного постановления в банк для сведения.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет банка о зачисленных бюджетных средствах на банковский счет владельца свидетельства.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в б[лок-схем](consultantplus://offline/ref=998399D6CDDD52C57D28C07FDF1D85BB905538825996BEA7AC00DC3F21CCF1B0448B522886ACD1AB2ACCBE13x7J)е **(**приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР «Мещовский район», заместителем Главы администрации МР «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.

4.2. 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).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

**данного уполномоченного органа**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Мещовский район».

Жалоба подается заявителем Главе администрации МР «Мещовский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Мещовский район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Мещовский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Мещовский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Мещовский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ ( ред. 04.06.2018 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [раздел 5](file:///F://l) настоящего Административного регламента не применяется.

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 30.12.2017г.), 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 Проверка соответствия Проверка права заявителя

документов представленных документов на предоставление

установленным требованиям муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и согласование проекта Подготовка и согласование проекта

постановления о включении в состав постановления об отказе во включении

участников **основного мероприятия в состав участников основного мероприятия**

**«Обеспечение жильем молодых семей» «Обеспечение жильем молодых семей»**

**государственной программы Российской государственной программы Российской Федерации**

**Федерации «Обеспечение доступным и «Обеспечение доступным и комфортным жильем и**

**комфортным жильем и коммунальными коммунальными услугами граждан Российской**

**услугами граждан Российской Федерации»** Федерации

Уведомление заявителя о предоставлении Уведомление заявителя об отказе в

муниципальной услуги 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»**

**Согласие**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | |  | | | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество)  проживающий(ая) по адресу: | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| паспорт серии | | | | |  | | | № |  | | | |
| выдан | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| дата выдачи | | | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 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 дом 55 (далее – Оператор), на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:  Фамилия, имя, отчество; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.  в целях   |  | | --- | | 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 30.12.2017 г.) |   Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.  В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:  главному специалисту по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район»  следующим юридическим лицам (*указать наименование юридического лица*):  Администрации муниципального района «Мещовский район»  в целях  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 30.12.2017 г. )  с соблюдением условий конфиденциальности и принятием мер, предусмотренных ст. 18.1. и 19 Федерального закона «О персональных данных. | | | | | | | | | | | | |
| Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение  срока оказания муниципальной услуги. Срок действия согласия на поручение обработки персональным данным третьим лицам – 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 «О персональных данных». | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |