****

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04.2020 г. № 299

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление  молодым семьям социальной**

**выплаты на приобретение (строительство) жилья**

**в рамках реализации государственной программы «Обеспечение**

**доступным и комфортным жильем и коммунальными**

**услугами граждан Российской Федерации»**

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», Постановлением Правительства Калужской области от 22 апреля 2011 года №226 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 08.08.2011 года № 196 «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», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 15.10.2018 года № 375 «Об установлении порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области списка молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и формы этого списка», администрация муниципального района «Медынский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги **«Предоставление  молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации** государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального района «Медынский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Медынский район» О.В. Курилюк.

****

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Медынский район» Н.В. КОЗЛОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги** **«Предоставление  молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».**

**Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги **«Предоставление  молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации** государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Регламент) регулирует повышение результатов и качества доступности исполнения государственной услуги (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

Заявителями государственной услуги являются молодые семьи, в том числе неполная молодая семья, состоящая из 1 молодого родителя и 1 и более детей, соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо 1 родителя не превышает 35 лет;

- семья, признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. 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 органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьёй 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.

От имени заявителей  могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательствомРоссийской Федерациилибо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Медынский район» (далее - Администрация).

Отдел управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район» (далее – Отдел) осуществляет прием заявителей по адресу: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2 этаж, каб. 24.

Адрес официального сайта муниципального района «Медынский район»: **www.medyn.ru**

адрес электронной почты Администрации: **amedyn@adm.kaluga.ru**

Телефоны для справок:

– телефон (факс) приемной Администрации: 8(48433) 21317

– телефон (факс) Отдела: 8(48433) 22358.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

Приемные дни Отдела: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется также государственным казенным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – ГКУ КО «МФЦ») либо его филиалами.

Местонахождение и график работы ГКУ КО «МФЦ» в г. Медыни:

Калужская область, город Медынь, ул. Луначарского, д. 43

График работы ГКУ КО «МФЦ»:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;

суббота: 08.00 – 17.00;

выходной: воскресенье.

Телефон: (48433) 2-19-05 / 2-17-20.

Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия является:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Дзержинский отдел.

Место нахождения: 249832, Калужская обл., Дзержинский район, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2, тел. 8 (48434) 46187.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.45, кроме выходных и праздничных дней.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Медынский район»;

- на информационных стендах, расположенных в помещении Отдела;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Отдел время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом не более 15 минут.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.4.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.4.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.5. Специалисты Отдела, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты Отдела, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос.

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На официальном сайте муниципального района «Медынский район» и наинформационном стенде в помещении Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- форма заявления согласно приложению № 1 к Регламенту;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности (достаточности);

-о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.8. Порядок обращения за предоставлением государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрации или в Государственном казенном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиале (далее - МФЦ), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной подписи (далее - УЭП), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование государственной услуги:

**«Предоставление  молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации** государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией. Ответственными исполнителями государственной услуги являются должностные лица Отдела.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

**Предоставление  молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья   в рамках реализации** государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – программа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги складывается из следующих сроков:

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя - 1  день.

2.4.2. Рассмотрение заявления и документов - 10 дней.

2.4.3. Принятие решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты – 10 дней.

2.4.4. Принятие решения о признании молодой семьи - участницей подпрограммы либо отказ в предоставлении государственной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.5. Формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Медынский район» - 15 дней.

Формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Медынский район» не позднее 1 июня года, предшествующего планируемому.

2.4.6. Оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого помещения (далее - свидетельство) либо отказ в его выдаче производится в течение 1 месяца 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.

2.4.6. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы - 15 рабочих дней со дня поступления средств из  бюджета Калужской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (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, 21.07.2014 №11-ФКЗ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (ред. 13.07.2015);

 - Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006, №19, ст.2060; 2010, №27, ст.34111; 2010, №31, ст.4196);

  - Федеральным Законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2002 №2, ст.127; 2007, №46, ст.5554);

  - Федеральным Законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления («Собрание законодательств Российской Федерации» 2009, №7 ст.776; 2011, №29, ст.4291);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №5, ст.739; №29, ст.4496, №38, ст.5391, №42, ст.5923);

- Постановлением Правительства Калужской области от 22 апреля 2011 года №226 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Калужской области» на 2011-2015 годы»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 08.08.2011 года № 196 «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»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 15.10.2018 года № 375 «Об установлении порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Калужской области списка молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и формы этого списка»;

- Решение Городской Думы городского поселения «Город Медынь» Калужской области от 31.05.2011 года № 72 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

- Устав муниципального района «Медынский район», утверждённый Решением Районного Собрания №35 от 24.08.2005 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для  участия в подпрограмме молодая семья подает следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого несовершеннолетнего члена семьи.

2.6.2. Для 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, молодая семья предоставляет следующие документы:

- информационное письмо банка или другой организации, предоставляющей жилищные кредиты, в том числе ипотечные, или жилищные займы на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, о возможности получения молодой семьей жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с указанием размера кредита (займа);

- и (или) документ, подтверждающий наличие у молодой семьи банковских вкладов, с указанием размера вкладов;

- и (или) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2.6.3. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким кредитам или займам, молодая семья подает следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копию 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 ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договора займа);

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого несовершеннолетнего члена семьи.

2.6.4. Для  получения свидетельства молодая семья предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (в произвольной форме), содержащее письменно согласие на получение социальной выплаты;

- документы, указанные в абзацах втором – пятом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. Регламента;

Для получения свидетельства о праве на получение молодой семье социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по таким кредитам или займам молодая семья предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (в произвольной форме), содержащее письменное согласие на получение социальной выплаты;

- документы, указанные в абзацах втором – пятом, седьмом подпункта 2.6.3. пункта 2.6. Регламента;

2.6.5. В случае отказа от получения социальной выплаты молодая семья предоставляет следующие документы:

- заявление, содержащее отказ от получения социальной выплаты или причины, по которым указанная молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой (в произвольной форме);

- документы, подтверждающие причины, по которым молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой на приобретение жилья.

2.6.6. В случае возникновения у молодой семьи, получившей свидетельство, обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, предоставляются следующие документы:

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

- документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства.

К таким обстоятельствам относятся: утрата (хищение) или порча свидетельства и уважительные причины, не позволяющие молодой семье предоставить его в установленный срок в банк.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица Отдела, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Заявители могут предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию необходимую для получения государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.6. Регламента, предоставляются в Отдел посредством личного обращения либо направляются по почте по адресу: 249950, Калужская область, Медынский район, г. Медынь, улица Луначарского, д. 45, либо на электронною почту Администрации.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации документов.

В случае личного обращения заявителем предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

При подаче документов по почте заявитель представляет пакет документов, заверенный нотариально.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, должностное лицо Отдела:

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) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство).

2) в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в администрации муниципального района:

сведения о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.8. Порядок обращения в Отдел для подачи заявления и документов при получении государственной услуги.

Заявление, являющееся основанием для предоставления государственной услуги, а также прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем или его представителем посредством личного обращения либо направления заявления и документов по почте заказным письмом с описью вложения, по электронной почте (в том числе с использованием федерального портала или регионального портала).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо Отдела направляет документы секретарю Администрации для их регистрации.

Датой обращения и предоставления документов является:

- в случае личного обращения - день поступления документов секретарю Администрации;

- в случае поступления обращения по почте - дата отправления заказного письма с уведомлением, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления заявления в электронной форме – дата поступления заявления, указанная на региональном портале или федеральном портале.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. Регламента.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги.

 2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- отсутствие возможности получения одним из членов молодой семьи жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома в размере, достаточном для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- отсутствие у членов молодой семьи банковских вкладов в размере, достаточном для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- отсутствие у членов семьи права на получение материнского (семейного) капитала в размере, достаточном для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

  2.7.3. Основания для отказа в признании заявителей - участниками программы либо во включении заявителей, признанных участниками программы, но не получившим социальную выплату в планируемом году в список молодых семей - участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. Регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.6. 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.

2.7.4. Основания для отказа в выдаче свидетельства:

- нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

- несоответствие жилого помещения санитарным и техническим требованиям: общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья;

- не предоставление, либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. Регламента;

- недостоверность сведений, представленных в документах.

Повторное обращение с заявлением об участии в программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.7.2,. 2.7.3 пункта 2.7. Регламента.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.8.2. предоставления 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета, режима работы.

Сотрудники Отдела, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников Отдела, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10.4. 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 использованием 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 частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления государственной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области с помощью универсальной электронной карты;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Количественными показателями доступности государственной услуги являются:

- короткое время ожидания государственной услуги;

-удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.12. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не менее двух.

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

Предоставление государственной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о признании 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.

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

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

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

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу Отдела, либо получение документов по почте, в том числе по электронной почте, либо посредством регионального и федерального портала.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела выполняет при этом следующие действия:

а) при личном обращении заявителя проверяет заявление и документы, направляет документы секретарю Администрации для регистрации в журнале входящей документации;

б) в случае направления заявления и документов в электронном виде   перенаправляет полученные документы секретарю Администрации для регистрации в журнале входящей документации.

в) при поступлении документов по почте принимает заявление с документами, вскрывает конверт и направляет секретарю Администрации для регистрации их в журнале входящей документации.

Зарегистрированное заявление и документы после регистрации направляется Главе Администрации для наложения резолюции.

После наложения резолюции Главы администрации секретарь направляет заявление и документы заведующему Отделом. Заведующий Отделом передает заявление и документы специалисту Отдела 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 специалисту Отдела.

3.1.2. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 (два) рабочих дня.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующее действие: заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются секретарем Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.3.Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, наделённой полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и

регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента) в Администрацию;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 2.6. Регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. Регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

3.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Отдела.

Специалист Отдела обрабатывает и рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия требованиям Регламента.

В случае, если документы согласно пункта 2.6. Регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, специалист Отдела:

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 внутриведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в Администрации муниципального района:

сведения о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях.

Дата направления запроса является день поступления специалисту Отдела документов. 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.

Специалист Отдела проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных во втором, третьем абзацах подпункта 2.7.3. пункта 2.7. Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по указанным основаниям, специалист Отдела:

- 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;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание Главе Администрации.

После подписания Главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги секретарь регистрирует его в журнале исходящей документации и направляет в Отдел. Специалист Отдела направляет заявителю данное уведомление и документы, представленные заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела выполняет следующие административные процедуры Регламента.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, либо уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о признании 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.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов заявителя, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. Регламента и отсутствуют оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7. Регламента.

Специалист Отдела проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, а так же если объем средств, указанный в предоставленных документах, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной платы, специалист Отдела:

- подготавливает проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, а также уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование в установленном порядке;

- направляет проект постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание Главе Администрации.

Постановление Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается и подписывается Главой Администрации.

Секретарь регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации и направляет в Отдел вместе с постановлением Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

Специалист Отдела на основании постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю постановления Администрации об отказе в признании молодой семьи и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. Регламента и объем средств, указанный в предоставленных документах, больше или равен расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной платы, специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы специалист Отдела:

- готовит проект постановления администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы;

- направляет проект постановления Администрации о признании молодой семьи имеющие достаточные доходы на согласование в установленном порядке;

- направляет Главе Администрации проект постановления Администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы на подписание.

Постановление Администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы подписывается Главой администрации.

Специалист Отдела на основании постановления Администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю постановления Администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и формирует личное дело заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления Администрации о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и формирование личного дела, либо постановление Администрации об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о признании молодой семьи - участницей подпрограммы либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

   Специалист Отдела проверяет сведения, представленные в документах, на их соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.3.пункта 2.6. 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 первым, четвертым абзацами подпункта 2.7.3. пункта 2.7. Регламента, специалист Отдела:

- готовит проект постановления Администрации  об отказе в признании заявителя участником подпрограммы;

- направляет проект постановления Администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы на согласование в установленном порядке;

- направляет Главе Администрации проект постановления Администрации  об отказе в признании заявителя участником подпрограммы на подписание.

Постановление Администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы рассматривается и подписывается Главой Администрации.

Специалист Отдела на основании постановления Администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления Администрации обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю постановления Администрации об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных первым, четвертым абзацами подпункта 2.7.3 пункта 2.7. Регламента, специалист Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов:

- готовит проект постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы;

- направляет проект постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы на согласование в установленном порядке;

- направляет Главе Администрации проект постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы на подписание.

Постановление Администрации о признании заявителя участником подпрограммы подписывается Главой администрации.

Специалист Отдела на основании постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы в течение 5 рабочих дней:

- готовит уведомление о признании заявителя участником подпрограммы;

- направляет указанное уведомление на согласование в установленном порядке;

- направляет указанное уведомление на подписание Главе Администрации;

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

- обеспечивает направление по почте (электронной почте) или выдачу лично заявителю уведомления о признании его участником подпрограммы в течение 5 дней со дня регистрации указанного выше постановления Администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

* 1. Формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Медынский район».

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы, а также прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, признанных участниками подпрограммы, но не получившим социальную выплату в планируемом году.

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

Специалист Отдела на основании постановления Администрации о признании заявителя участником подпрограммы, а также с учетом заявителей признанных участниками подпрограммы, но не получившим социальную выплату в планируемом году:

- в хронологическом порядке от даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента вносит сведения о них в список участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Медынский район» по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

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

- вносит в список участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Медынский район», перед которыми обязательства местных бюджетов выполняют организации в соответствии с соглашениями о софинансировании указанной подпрограммы с Администрацией;

- направляет проект сформированного списка участников подпрограммы на согласование в установленном порядке;

- направляет проект сформированного списка участников подпрограммы Главе Администрации для утверждения.

Проект сформированного списка участников подпрограммы в порядке делопроизводства рассматривается и утверждается Главой Администрации.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированный список участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному району «Медынский район».

* 1. 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.

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление социальных выплат из бюджета Калужской области, письменно уведомляет молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году (далее - претенденты) о необходимости предоставления в Отдел документов для получения свидетельства и документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. Регламента и разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Основанием для приема заявления о выдаче свидетельства и документов, указанных в пункте2.6. **Р**егламента, и их регистрации служит личное обращение претендента к специалисту Отдела, либо получение заявления о выдаче свидетельства и документов по почте, в том числе по электронной почте.

Специалист Отдела, принимает заявление о выдаче свидетельства и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

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

- направляет заявление и документы секретарю Администрации для регистрации в журнале входящей документации;

- в случае подачи заявления о выдаче свидетельства и документов посредством почты - направляет их секретарю Администрации для регистрации в журнале входящей документации;

- в случае подачи заявления о выдаче свидетельства и документов посредством средств электронной передачи данных - распечатывает поступившие заявление и документы и направляет секретарю Администрации для регистрации в журнале входящей документации;

- после регистрации секретарь обеспечивает предоставление документов Главе Администрации для наложения резолюции в порядке делопроизводства.

После получения визы Главы Администрации документы поступают в Отдел. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня проверяет наличие и соответствие документов, требованиям, указанным в пункте 2.6.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 специалист Отдела:

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

- направляет указанное уведомление об отказе в выдаче свидетельства на согласование установленном порядке;

- направляет уведомление об отказе в выдаче свидетельства Главе Администрации для подписания.

Специалист Одела 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 направляет претенденту по почте (электронной почте) или выдачу лично в руки.

В случае соответствия представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.Регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом пунктом 2.7. Регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня:

- оформляет свидетельство;

- направляет свидетельство на согласование в установленном порядке;

- направляет свидетельство на подписание Главе Администрации.

Специалист Отдела после подписания свидетельства Главой Администрации:

- 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 «О реализации отдельных мероприятий 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 выдача (направление) свидетельства или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

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

* 1. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы.

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

Специалист Одела в течение 14 рабочих дней со дня 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 о праве на получение социальной выплаты.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в заявке специалист Отдела в течение 5 дней:

- подготавливает проект уведомление банку о выявленном несоответствии;

- направляет указанный проект уведомления на согласование в установленном порядке;

- направляет проект уведомления на подписание Главе Администрации.

Специалист Отдела после подписания уведомления Главой Администрации в течение 2 дней направляет его по почте (электронной почте) в банк.

В случае соответствия данных, указанных в заявке специалист Отдела:

- подготавливает проект постановления Администрации «О предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- направляет указанный проект постановления на согласование в установленном порядке;

- направляет согласованный в установленном порядке проект постановления на подписание Главе Администрации.

Постановление Администрации подписывается Главой Администрации.

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

- направляет копию указанного постановления в финансовый отдел 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.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления специалистом Отдела государственной услуги осуществляется заведующим Отделом или лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет заместитель главы Администрации и Глава Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Администрации, Отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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 Калужской области, 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1Федерального закона от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

5.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4.доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:-Глава администрации муниципального района «Медынский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: -удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;-отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации регламентируется нормами Федерального закона от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление молодым семьям социальной

выплаты на приобретение (строительство) жилья

в рамках реализации государственной программы «Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации»

Главе администрации муниципального района

«Медынский район» Козлову Н.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации)*

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации представителя заявителя)*

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей [ведомственной целевой программы](https://base.garant.ru/72163056/3c4a67d038ddca0abe74cc70b81a8901/#block_110011) "Оказание государственной

поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных

услуг" [государственной программы](https://base.garant.ru/71849506/152a75848a201e4d90ae1ce0d59aa010/#block_1000) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

дети:

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

-----------------------------------------------------------------

(ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам

в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"

[государственной программы](https://base.garant.ru/71849506/152a75848a201e4d90ae1ce0d59aa010/#block_1000) Российской Федерации "Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской

Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  **СПИСОК молодых семей-участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей", изъявивших желание получить социальную выплату в 20\_\_\_ году**  наименование муниципального образования | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | № п/п в списке молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (сформированный органом местного самоуправления до 1 сентября 201\_г.) | Дата, номер решения о признании молодой семьи участником программы | Сведения о членах молодой семьи - участницы программы | | | | | | | Расчетная (средняя) стоимость жилья | | |
| члены семьи (Ф.И.О.) | родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь) | число, месяц, год рождения | данные паспорта гражданина Российской Федерации или свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет | | данные свидетельства о браке | | стоимость 1 кв.м., рублей | размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м.) | всего, рублей |
| серия, номер | кем, когда выдан | серия, номер | кем, когда выдано |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11х12 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. исполнителя | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контактный те телефон исполнителя 8 ( ) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |