**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**29.12.2016 № 939 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 №243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Каменская народная газета» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Каменского района по социальным вопросам В.В. Филиппова.

Первый заместитель главы Администрации

района, начальник Управления по АПК А.В. Брежнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каменского района

от 29.12.2016 № 939

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы»(далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – «Единый портал»), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Каменского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2.Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из 1 родителя и 1 и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) молодая семья проживает на территории Каменского района и хотя бы один совершеннолетний член молодой семьи зарегистрирован по месту жительства в Каменском районе;

3) возраст каждого из супругов либо 1 родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи-участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

4) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

5) молодая семья признана имеющей достаточные денежные средства, для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы" (далее - подпрограмма).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы» осуществляет Администрация Каменского района (далее - Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по культуре и делам молодежи (далее - Комитет).

2.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации, на информационных стендах в залах приема заявителей Комитета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2 Сведения о месте нахождения Администрации и Комитета, графике работы, графике приема граждан, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте Администрации  http://kamenrai.ru, на информационном стенде Комитета, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3 Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде Комитета и в приложении 4 к Административному регламенту

2.3.4 Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, а также Администрациями сельских поселений Каменского района.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» органах (организациях), с которыми взаимодействует Комитет, размещены на информационном стенде Комитета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Каменского района.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги производится в 2 этапа:

1) на первом этапе - признание молодой семьи участницей подпрограммы и выдача постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений;

- отказ в признание молодой семьи участницей подпрограммы;

2) на втором этапе - получение молодой семьей социальной выплаты, выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет:

Решение о признании молодой семьи участником подпрограммы принимается в течение 30 дней с даты принятия заявления и прилагающихся к нему документов.

Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения осуществляется по мере поступления средств федерального, краевого и местного бюджетов.

Отдел по делам молодежи Комитета Администрации района по культуре и делам молодежи (далее отдел), в течение 2 месяцев после получения выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году, утвержденного управлением спорта и молодежной политике Алтайского края о распределении средств федерального и краевого бюджетов, направляемых на реализацию подпрограммы в текущем году осуществляет выдачу свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2014-2020 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 20011 г. № 5 ст. 739);

- Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (опубликован в «Алтайской правде» - 16.11.2006);

- Постановлением Администрации Алтайского края от 31.10.2014 № 503 "Об утверждении государственной программы Алтайского края "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края" на 2014-2020 годы" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.11.2014.);

- Постановлением Администрации Алтайского края от 04.09.2015 № 354 "Об утверждении порядка формирования списков молодых семей, предоставления и использования социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы 2 "Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае" на 2015-2020 годы" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.09.2015);

- Уставом муниципального образования Каменского района Алтайского края, принятого решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 09.12.2015 № 44 («Каменская народная газета» № 51 от 17-24.12.2015);

- Решение «О внесении изменений в решение Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 24.12.2014 № 39 «Об утверждении положения о комитете Администрации Каменского района Алтайского края по культуре, спорту и делам молодежи» («Каменская народная газета» от 22-29 января 2015 г, № 4);

- Постановлением Администрации Каменского района от 09.11.2015 N 260 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей в Каменском районе Алтайского края на 2016-2020 годы" («Каменская народная газета» от 3-10 декабря 2015 г.№ 49);

- Постановление администрации г. Камень-на-Оби Алтайского края от 28.10.2005 № 1210 «Об утверждении учетной площади жилого помещения в городе Камень-на-Оби («Новая газета» от 09.11.2005 № 91).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление, приведенной в приложении 5 Административного регламента.

Заявитель заполняет два экземпляра заявления, один из которых приобщается к материалам дела, сформированного по заявлению, а другой с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов возвращается заявителю.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется),

в) выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение, являющееся местом регистрационного учета членов молодой семьи - получателя муниципальной услуги;

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий), или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита;

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

2.7.1.1. В случае, если молодая семья планирует использовать социальную выплату в качестве первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение (строительство) жилья, то платежеспособность молодой семьи подтверждается справкой из банка (организации, предоставляющей заем), с указанием размера кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов исходя из совокупного дохода семьи. Перечень документов, подтверждающих совокупный доход семьи, определяется банком (организацией, предоставляющей заем) самостоятельно.

Документами, подтверждающими наличие у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, являются:

- выписка (выписки) из лицевого банковского счета члена (членов) молодой семьи о сумме собственных средств, находящихся на лицевом счете (счетах), депозите или в иной форме;

- ценные бумаги, находящиеся в собственности членов молодой семьи;

- документы, подтверждающие наличие жилого помещения или его части в собственности членов молодой семьи: справка о наличии (отсутствии) домовладения, выписка из ЕГРП прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества. При этом размер собственных средств рассчитывается как произведение средней стоимости 1 кв. метра жилого помещения, устанавливаемой органом местного самоуправления, и общей площади жилого помещения, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Алтайскому краю, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

- документ от организации, подтверждающий сумму средств, которые могут быть предоставлены молодой семье в виде кредита (займа);

- справка органа местного самоуправления о личном подсобном хозяйстве;

- документы, подтверждающие наличие иного дорогостоящего имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;

- документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома, которые могут включать:

- расходы на разработку проектно-сметной документации;

- расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

- расходы, связанные с работами по строительству и отделке или соответствующими услугами;

- расходы на подключение к сетям электро-, водо-, газоснабжения и канализации или создание автономных источников электро-, водо-, газоснабжения и канализации;

- государственный сертификат на получение материнского (семейного) капитала.

2.7.1.2. В случае, если социальная выплата будет направлена на погашение ипотечного кредита (вне зависимости от срока его оформления) на приобретение (строительство) жилья экономического класса.

1) договор банковского счета;

2) кредитный договор (договор займа);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома);

4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным, или жилищным займом.

К жилью экономического класса относятся следующие жилые помещения:

отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи;

блок в составе состоящего из нескольких блоков жилого дома блокированной застройки с количеством этажей не более чем три, который предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования;

квартира в многоквартирном доме;

2.7.1.3. На втором этапе оказания услуги для предоставления молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче на получение социальной выплаты по форме, приведенной в приложении 6 Административного регламента;

- документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- выписку из домовой книги либо копию домовой книги (для частных домовладений) на жилое помещение, являющееся местом регистрационного учета членов молодой семьи - получателя муниципальной услуги;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП). Если в ЕГРП не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель или его представитель;

- справка органа местного самоуправления о личном подсобном хозяйстве.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, то Комитет запрашивает данный документ в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр также представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (учредительные документы юридического лица; документы, подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности) либо доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами (для представителя юридического лица, действующего по доверенности).

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7. Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления, МФЦ, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основанием для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы является:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (кроме документов, запрашиваемых Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия);

- 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, краевого или местного бюджетов.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты молодой семье - участнику подпрограммы является:

- не предоставление пакета документов на выдачу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в указанные сроки;

- предоставление заявления в письменной форме об отказе от получения социальной выплаты;

- в случае изменения жилищных условий, в результате молодая семья утратила основания состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (за исключением случаев предоставления социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту);

- выезда молодой семьи на постоянное место жительства в другое муниципальное образование Российской Федерации;

- достижение одним из супругов, либо родителем в неполной семье, возраста 36 лет на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году;

- расторжение брака;

- получения молодой семьей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или Алтайского края, жилого помещения, социальной выплаты или иного вида государственной помощи на строительство или приобретение жилого помещения.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются Администрацией на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр либо через Единый портал указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Комитета.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы отдела по делам молодежи Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения отдела по делам молодежи Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты отдела по делам молодежи Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Каменского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение  показателя в | | Целевое  значение  показателя в последующие  годы |
| 2013 г. | 2014 г. |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 85-90% | 95-98% | 98-100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 85-90% | 95-98% | 98-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,07-0% | 0,05-0% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07-0% | 0,05-0% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 85-90% | 85-90% | 98-100% |

2.18.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов, их регистрация.

2) Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о признании молодой семьи участником подпрограммы.

3) Подготовка списка претендентов на получение социальной выплаты и уведомление семей-претендентов о включении в список

4) Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5) Подготовка списка претендентов на получение социальной выплаты и уведомление семей-претендентов о включении в список.

6) Заседание комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

7) Подготовка результата оказания муниципальной услуги, информирование и выдача результата.

8) Перечисление бюджетных средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

3.2. Прием заявления о признании молодой семьи участником подпрограммы.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом отдела по делам молодежи Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7. Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранении нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете Администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в орган местного самоуправления осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответственный специалист органа местного самоуправления:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) в случае если документы, подлежащие личному предоставлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации заявлений для участия в подпрограмме не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в орган местного самоуправления осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о признании молодой семьи участником подпрограммы

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.3.2. Уполномоченный специалист в порядке поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов проверяет их комплектность, а также наличие оснований для отказа в предоставлении подуслуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.1 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист:

1) вносит в список молодых семей – участников программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы по Каменскому району с указанием даты и номера очередности.

2) подготавливает проект решения об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.1 Административного регламента;

3.3.3.1. Подготовленные уполномоченным специалистом проект решения об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы и направляются на согласование председателю Комитета.

3.3.3.2. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает решение об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

Признание молодой семьи участником подпрограммы и внесение в список молодых семей – участников программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы по Каменскому району.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не должен превышать 28 рабочих дней.

3.4. Подготовка списка претендентов на получение социальной выплаты и уведомление семей-претендентов о включении в список

3.4.1.Основанием для начала исполнения процедуры является подготовка Комитетом списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году на основании списка молодых семей – участников программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы по Каменскому району.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела Комитета.

Список молодых семей – претендентов формируется на основании списка молодых семей – участников программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014-2020 годы по Каменскому району.

Список молодых семей - участников подпрограммы 2 формируется в хронологическом порядке согласно поданным заявлениям на участие в подпрограмме 2. При формировании списка молодых семей - участников подпрограммы 2 учитывается следующая очередность молодых семей на получение социальной выплаты:

- в первую очередь в список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

- во вторую очередь - молодые семьи, имеющие 3 и более детей;

- в третью очередь - иные молодые семьи, подавшие заявления на участие в [подпрограмме 2](consultantplus://offline/ref=F63F1D7BD569C6CCE958B2B177C5A2E5F0EE1DE379BC15FC8F0E96A002F97F9803EADAA1951AB2499C0DAEwC5FD) и признанные ее участниками.

Исключаются молодые семьи из списка участников [подпрограммы 2](consultantplus://offline/ref=F63F1D7BD569C6CCE958B2B177C5A2E5F0EE1DE379BC15FC8F0E96A002F97F9803EADAA1951AB2499C0DAEwC5FD) в случае:

- реализации молодой семьей права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств;

- достижения супругами (или одним из супругов) молодой семьи либо одного родителя в молодой семье, имеющей одного ребенка и более, предельного возраста участия в подпрограмме на момент утверждения Администрацией Алтайского края списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Алтайскому краю;

- истечения срока действия свидетельства;

- снятия молодой семьи с учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- по личному заявлению молодой семьи об отказе от участия в [подпрограмме 2](consultantplus://offline/ref=F63F1D7BD569C6CCE958B2B177C5A2E5F0EE1DE379BC15FC8F0E96A002F97F9803EADAA1951AB2499C0DAEwC5FD).

Специалист отдела Комитета в случае исключения семьи из списка участников [подпрограммы 2](consultantplus://offline/ref=F63F1D7BD569C6CCE958B2B177C5A2E5F0EE1DE379BC15FC8F0E96A002F97F9803EADAA1951AB2499C0DAEwC5FD) оповещает в 5-дневный срок (способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения) семью об ее исключении.

Управление спорта и молодежной политики (далее «управление») Алтайского края в 20-дневный срок с даты издания распоряжения Правительства Российской Федерации, утверждающего распределение субсидий между бюджетами субъектов Российской Федерации на соответствующий финансовый год, на основании сводного списка утверждает список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и список молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в планируемом году, с учетом размера средств, предусматриваемых в бюджете Алтайского края и местных бюджетах на соответствующий год на предоставление социальных выплат. В течение 10 дней с даты утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по Алтайскому краю управление доводит до органов местного самоуправления лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из краевого бюджета местным бюджетам, выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и списка молодых семей, включенных в резерв на получение социальных выплат в планируемом году.

Специалист отдела Комитета в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из краевого бюджета, и выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году оповещает молодых семей, входящих в данный список, о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок, условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление семей-претендентов о включении в список.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов семей-претендентов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение заявителем уведомления о включении в список претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

3.4.2. Молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Комитет заявление о получении социальной выплаты согласно форме приложения 6 и необходимый пакет документов п. 2,7 Административного регламента.

В случае предоставления документов с нарушением указанного срока орган местного самоуправления вправе отказать молодой семье в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.4.3. Специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист осуществляет подготовку проекта решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее «свидетельство»), а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

По результатам проверки специалист передает пакет документов на заседание районной комиссии по контролю за реализацией жилищных программ в Каменском районе (далее «комиссия»).

Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов на заседание комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 28 рабочих дней.

3.5. Заседание комиссии по контролю за реализацией жилищных программ в Каменском районе (далее комиссия) и принятие решения о выдаче (отказе) свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление пакета документов в комиссию.

3.5.2. Комиссия на основании представленных документов принимает решение:

о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты,

об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и об исключении из списка претендентов на получение социальной выплаты.

3.5.3. Специалист отдела Комитета по результатам решения комиссии готовит проект постановления о выдаче свидетельства, либо постановления об исключении из списка претендентов на получение социальной выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе) свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подготовка проекта постановления о выдаче свидетельства, либо проекта постановления об исключении из списка претендентов на получение социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата оказания муниципальной услуги, информирование и выдача результата.

3.6.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление на подпись главе Администрации района проекта постановления о выдаче свидетельства, либо проекта постановления об исключении из списка претендентов на получение социальной выплаты.

3.6.2. Глава рассматривает представленные документы, подписывает постановления о выдаче свидетельства, либо постановления об исключении из списка претендентов на получение социальной выплаты.

3.6.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.6.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Комитет:

1) в срок, указанный в пункте 3.6.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.6.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Комитет.

3.6.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные специалистом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель расписывается в получении на копии свидетельства, с указанием даты получения.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача свидетельства.

2) выдача постановления об исключении из списка претендентов на получение социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восьми дней.

3.7. Перечисление бюджетных средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

Основанием для начала исполнения процедуры является получение свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.7.1. Молодая семья предоставляет пакет документов в банк для получения социальной выплаты:

- договор купли-продажи жилого помещения;

- выписку из ЕГРП, подтверждающую возникновение и переход прав на недвижимое имущество;

- документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.7.2. Специалист осуществляет проверку жилого помещения, приобретаемого молодой семьей за счет средств социальной выплаты, на основании документов, представляемых заявителем, устанавливая, соответствует ли общая площадь жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, норме, установленной постановлением администрации г. Камень-на-Оби Алтайского края, не включено ли приобретаемое жилое помещение в реестр жилых помещений, непригодных для проживания;

- является ли приобретаемое жилое помещение благоустроенным.

Перечисление бюджетных средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, осуществляется на основании заявки банка, направляемой в Администрацию.

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней проверяет заявку банка на перечисление бюджетных средств на соответствие данным о выданных свидетельствах. При их соответствии Администрация перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем отдел в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.7.3. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, в том числе, путем оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива.

Специалист отдела формирует дело на основании поданных молодой семьей документов.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Перечисление бюджетных средств молодой семье в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.8. Исключение молодой семьи - участницы подпрограммы из списков участников подпрограммы.

Перечисление средств социальной выплаты является основанием для исключения Администрацией молодой семьи - участницы подпрограммы из списков участников подпрограммы.

На основании решения комиссии об исключении молодой семьи - участницы подпрограммы из списков участников подпрограммы не позднее 1 дня после заседания комиссии специалист отдела готовит постановление о снятии с учета молодой семьи.

Постановление согласовывается с заместителем главы Администрации Каменского района по социальным вопросам, после чего передается на подпись главе Администрации Каменского района.

Выписка из протокола заседания комиссии об исключении молодой семьи из числа участников программы подлежит приобщению к делу, сформированному по заявлению о признании молодой семьи участницей подпрограммы, после чего дело подлежит передаче в архив.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление молодой семьи об исключении из списков участников подпрограммы.

Срок выполнения процедуры составляет 1 день со дня утверждения решения комиссии постановлением Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Каменского района, председателем Комитета, начальником отдела.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета (приложение 7 настоящего регламента).

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета подаются главе Администрации (приложение 7 настоящего регламента).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Первый заместитель главы Администрации района, начальник Управления по АПК Александр Владимирович Брежнев |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации района по культуре и делам молодежи |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель Комитета Администрации района по культуре и делам молодежи Людмила Александровна Синяткина |
| Место нахождения и почтовый адрес Администрации | г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| Место нахождения и почтовый адрес Комитета | г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 7 кабинет 22 |
| График работы | Пн.-Чт. 8-00ч-17-00ч  Пт. 8-00ч-16-00ч  Обеденный перерыв: 12-00ч-13-00ч |
| График приема заявителей | Пн., Ср., Пт.: 8-00ч-12-00ч |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38584)2-24-01,  8(38584)2-33-24, mollodrai@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://kamenrai.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы |

**Информация**

**об органах (организациях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | ФИО, должность | Телефон | Адрес электронной почты |
| Администрация Аллакского сельского совета | Тарасова Анастасия Владимировна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)78-3-34 | allassovet@mail.ru |
| Администрация Верх-Аллакского сельского совета | Баева Татьяна Петровна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)78-6-25 | verhallakadmss@yandex.ru |
| Администрация Столбовского сельского совета | Килина Светлана Васильевна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)76-5-43 | admstolbovo@mail.ru |
| Администрация Гоноховского сельского совета | Савенко Александр Иванович, глава Администрации сельского совета | 8(38584)75-3-30 | gonoh2012@yandex.ru |
| Администрация Рыбинского сельского совета | Маматова Ольга Александровна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)74-6-41 | adm2014@rambler.ru |
| Администрация Плотниковского сельского совета | Мураева Светлана Владимировна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)73-5-39 | plotnikov.ss@yandex.ru |
| Администрация Корниловского сельского совета | Сергейчук Сергей Васильевич, глава Администрации сельского совета | 8(38584)77-3-43 | kornilovo\_adm@mail.ru |
| Администрация Телеутского сельского совета | Морозова Наталья Ивановна, глава сельского совета | 8(38584)76-3-45 | marina.vinnikova.69@mail.ru |
| Администрация Новоярковского сельского совета | Петрова Елена Ивановна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)79-3-48 | elena.petrova.1967@list.ru |
| Администрация Филипповского сельского совета | Белоусов Алексей Николаевич, глава сельского совета | 8(38584)71-3-22 | admfilippovsk@mail.ru |
| Администрация Толстовского сельского совета | Смородина Людмила Николаевна, заместитель главы Администрации сельского совета | 8(38584)74-3-27 | tolstovskadm2015@yandex.ru |
| Администрация Пригородного сельского совета | Кайзер Евгения Николаевна, глава Администрации сельского совета | 8(38584)73-3-40 | prigorodnyss@mail.ru |
| Администрация Попереченского сельского совета | Горенков Александр Георгиевич, глава сельского совета | 8(38584)70-4-50 | popere4noe@mail.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, их регистрация |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о признании молодой семьи участником подпрограммы. |

|  |
| --- |
| Подготовка списка претендентов на получение социальной выплаты и уведомление семей-претендентов о включении в список |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Подготовка списка претендентов на получение социальной выплаты и уведомление семей-претендентов о включении в список |

|  |
| --- |
| Заседание комиссии и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Подготовка результата оказания муниципальной услуги, информирование и выдача результата. |

|  |
| --- |
| Перечисление бюджетных средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения. |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020 годы

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о Каменском филиале МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | Пн-Пт: 8-00-17-00  Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8(38584)21-217 |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

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

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015-2020

годы молодую семью в составе:

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

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

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.,

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

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о, дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)

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

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

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

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

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

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

(ф.и.о., дата рождения}

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 20\_\_- 20\_\_ годы ознакомлен(ы),

обязуюсь (обязуемся) их выполнять, Согласие на обработку персональных

данных подтверждаю:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_г.

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

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

заявление)

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить нашей семье в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

социальную выплату, выделяемую в рамках программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Алтайском крае» на 2014-2020 годы в 20\_\_\_\_году для

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

(указывается форма жилья: для строительства индивидуального жилья, приобретения нового жилья, покупка жилья, введенного в эксплуатацию более чем за 2 года до приобретения)

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. представителя молодой семьи) (подпись, дата)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района Алтайского края | Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31, 8(38584)2-14-01  Первый заместитель главы Администрации района, начальник Управления по АПК  Александр Владимирович Брежнев |
| Комитет Администрации района по культуре и делам молодежи | Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 7, 8(38584)2-33-24  Председатель Комитета Администрации района по культуре и делам молодежи  Людмила Александровна Синяткина |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале, а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)