# Российская Федерация

Администрация Комаричского муниципального района Брянской области

Распоряжение

От « 25» 04 2022г. № 104-р

 п.Комаричи

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Организация работы по предоставлению

социальных выплат молодым семьям Комаричского

муниципального района для улучшения жилищных

условий"

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава администрации Комаричского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация работы по предоставлению молодым семьям Комаричского муниципального района для улучшения жилищных условий".

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Комаричского муниципального района от 01.02.2018г. № 41 "О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья утвержденный постановлением администрации Комаричского муниципального района от 30.11.2017г.№557.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Комаричского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Комаричкого муниципального района

Олешко С.Н.

Глава администрации района В.И. Белин

Утвержден распоряжением

администрации

Комаричского муниципального района

от «25» апреля 2022 г. №104-р

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям Комаричского муниципального района для улучшения жилищных условий"

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям Комаричского муниципального района для улучшения жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - услуга), создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и социальной политики администрации Комаричского муниципального района при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области решения о включении молодой семьи - мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области" государственной программы "Социальная и демографическая политика Брянской области"в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с законодательством;

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

Заявителем может быть один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное лицо, уполномоченное молодой семьей, отвечающей указанным требованиям, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям администрацией Комаричскогомуниципального района.

Место нахождения администрации Комаричского муниципального района: 242400, Брянская обл., Комаричский район, п. Комаричи, ул.Советская д.21

Приёмная: 2 этаж.

Телефон/факс 8 (48355) 91414.

Адрес электронной почты: adminkom@mail.ru

Приём заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник- четверг - с 08.30 до 17.45;

- пятница - с 08.30 до 16.30;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурным подразделением администрации Комаричского муниципального района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел культуры и социальной политики администрации Комаричского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 242400, Брянская область, Комаричский район, п.Комаричи , ул.Советская д.21.

Телефон 8 (48355) 91743.

Адрес электронной почты: dobrenkova-32@yandex.com

Приём заявителей осуществляется Отделом в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник- четверг - с 08.30 до 17.45;

- пятница - с 08.30 до 16.30;

- обед - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

-размещения информационных материалов на сайте Администрации Комаричского муниципального района в сети Интернет (http://www. adminkom);

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<https://www.gosuslugi.ru/>);

-использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется на основании личного обращения получателя муниципальной услуги в администрацию Комаричского муницмпального района или в Отдел.

Информация о муниципальной услуге может предоставляться получателю муниципальной услуги в индивидуальной форме (консультирование) в день обращения без предварительной записи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Комаричского муниципального района.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.4.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга "Организация работы по предоставлению социальных выплат молодым семьям Комаричского муниципального района для улучшения жилищных условий".

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, его структурных подразделений,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Комаричского муниципального района (далее – Администрация, уполномоченный орган).

 2.2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел культуры и социальной политики администрации Комаричского муниципального района.

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

-администрациями сельских поселений Комаричского муниципального района;

- ПАО "Сбербанк России".

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области" государственной программы "Социальная и демографическая политика Брянской области";

- выдача свидетельства на получение социальной выплаты;

- отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о признании молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Брянской области" государственной программы "Социальная и демографическая политика Брянской области" ( далее -участники мероприятия программы) в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, письменное уведомление граждан в течение 5 дней со дня принятия решения;

- выдача свидетельства на получение социальной выплаты в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Брянской области, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям Комаричского муниципального района, и в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств в бюджет Комаричского района;

- перечисление денежных средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты из бюджета Комаричского муниципального района на банковский счет молодой семьи - участника мероприятия программы в течение 14 рабочих дней со дня получения заявки на оплату от банка.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином и региональном порталах.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.1. 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 либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в Отдел заявление по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему регламенту, следующие документы,:

а) заверенная банком копия сберегательной книжки члена (членов) молодой семьи или справка (выписка со счета) о наличии у члена (членов) молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банках;

б) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);

в) справка с места работы о доходах за последний год либо заверенная в установленном порядке копия декларации о доходах для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

г) отчет об оценке стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, составленный уполномоченной организацией не позднее чем за 6 месяцев до даты его представления, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества;

д) отчет об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выполненный оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, составленный уполномоченной организацией не позднее чем за 6 месяцев до даты его представления, а также копии паспортов указанных транспортных средств;

е) справка кредитной или другой организации, уставом которой предусмотрено предоставление кредитов (займов), о максимально возможной сумме кредита (займа) на приобретение жилья, который может быть предоставлен членам молодой семьи или одному из них.

2.6.2. Для участия в Мероприятии программы, в целях использования социальной выплаты:

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

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

-для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

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

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу

молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в Отдел следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов - все страницы, пустые в том числе, копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, выданный не более чем за 2 месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации;

д) заключение о признании (непризнании) 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 для участия в Мероприятии, по форме, указанной в приложении №3к настоящему административному регламенту. Для получения заключения необходимо предоставить в Отдел 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;

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

При приеме документов, прилагаемых к заявлению, у молодых семей-участников Мероприятия программы специалист Отдела сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку "копия верна", дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.6.3. Для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодая семья либо один из ее совершеннолетних членов, либо иное уполномоченное лицо при надлежащим образом оформленных полномочий, лично предоставляют в Отдел следующие документы:

а) заявление по утвержденной форме, указанной в Приложении № 1к настоящему регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, на втором экземпляре, который затем передается в Отдел, указываются контактные телефоны членов семьи);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копии паспортов супругов - все страницы, пустые в том числе; копии свидетельств о рождении или паспортов детей);

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

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

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

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

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

При приеме документов, прилагаемых к заявлению, специалист Отдела сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку "копия верна", дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.6.4. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодая семья - претендент 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 Отдел заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д", "е" пункта 2.6.2. настоящего регламента или документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д", "з", "и" пункта 2.6.3 настоящего регламента в зависимости от целей использования социальных выплат.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее - Правила), приведенными в приложении 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050.

 При приеме документов у молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в рамках Мероприятий программы, специалист Отдела сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку "копия верна", дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.6.5. В случае использования средств социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в Отдел нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

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

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые гражданин или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

- Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом);

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

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

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и взаимодействующие организации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 - представления документов и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.9.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

2.10.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного перечня документов, указанных в разделе 2.6. административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений;

- нарушение возрастных ограничений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Отдела, плата с гражданина не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги считается день приема заявления и документов, указанными в подпункте 2.6.2. или 2.6.3. настоящего регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения Администрации либо Отдела оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещения Администрации либо Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.16.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В Отделе должны быть информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.4 Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

2.17.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области";

при наличии технической возможности обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию, не предоставляется.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в Администрацию, Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги";

2) прием заявления и документов, необходимых 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;

3) оформление заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы;

4) прием и регистрация документов, необходимых для включения молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области;

5)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление заявителя о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в рамках мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области;

8) прием документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к административному регламенту.

**3.1. "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги"**

3.1.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя в Администрацию или Отдел.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекса имеющихся у заявителя документов перечню документов, предусмотренному разделом 2.6. настоящего административного регламента, дает рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию граждан не должен превышать 15 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие требованиям, установленным для участия в мероприятии Программы.

3.1.5. Результатом административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письменного обращения в установленном порядке.

**3.2.Прием заявления и документов, необходимых 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**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых 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.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя);

- проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии;

- проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

В случае если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов:

- информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает Заявителю бланк Согласия на обработку персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, машинописным способом. В этом случае Заявитель вписывает в заявление от руки свою фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист, ответственный за прием документов, удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

 3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю перечня документов, необходимых для предоставления услуги, бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в установленном порядке.

**3.3. Оформление заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы**

3.3.1.Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела в 10-дневный срок с даты представления заявления и документов, необходимых 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, оценивает наличие у молодой семьи достаточных доходов и оформляет заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы.

В 5-дневный срок с даты оформления заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы специалист Отдела уведомляет молодую семью о принятом решении и направляет ей копию заключения. На копии заключения молодая семья ставит отметку о получении копии, даты получения, ставит подпись и указывает фамилию, имя, отчество получателя.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение копии заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте.

**3.4.Прием и регистрация документов, необходимых для включения молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для включения молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1, 2.9.2., 2.9.3. настоящего административного регламента, и оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1, 2.9.2., 2.9.3. настоящего административного регламента и оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.1., они принимаются для включения молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области.

Заявление с приложением комплекта необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.2. или 2.6.3. настоящего регламента, регистрируется в день обращения заявителя. Форма заявления указана в приложении №1 к настоящему регламенту.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных молодой семьей документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист Отдела сообщает молодой семье о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается специалистом или Отдела молодой семье устно.

Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов молодой семьи в случаях, необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции

 Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Отдела.

3.5.4. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1.настоящего Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 полученный ответ регистрируется в электронном документообороте и приобщается к делу.

 После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.6. Принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

после поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня формирует учетное дело и направляет его в Комиссию для принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия Программы

Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги.

Комиссией принимается решение о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления с пакетом документов на Комиссию.

В течение 2 дней со дня вынесения соответствующего решения специалист Отдела готовит уведомление о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района, или отказе, подписанное главой Администрации. В случае отказа в уведомлении должны быть указаны причины отказа.

Специалист Отдела вручает заявителю уведомление о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области, или отказе в течение 3 дней со дня его получения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения является подписанный протокол комиссии о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

- вручение подписанного уведомления о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятий Программы.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте.

**3.7. Уведомление заявителя о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в рамках мероприятий ведомственной целевой программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района Брянской области**

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение выписки из утвержденного списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, направленной Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии бюджету Комаричского муниципального района Брянской области из бюджета субъекта РФ местным бюджетам.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Отдел доводит до сведения молодых семей-участников, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие выписки из утвержденного списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.7.5. Результатом административной процедуры является - направление решения о включении молодых семей-участников в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

 - в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте.

**3.8. Прием документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты**

 3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты и представление в Отдел необходимых документов.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств в письменной форме уведомляет молодые семьи-претендентов на получение социальной выплаты о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления оно направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо выдается лично заявителю под роспись.

В течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья направляет в Отдел заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2. настоящего регламента, или документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д", "ж" пункта 2.6.3 настоящего регламента, в зависимости от целей использования социальных выплат.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных документах.

В случае непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2. настоящего регламента, или документы, предусмотренные подпунктами "б" - "д", "ж" пункта 2.6.3 настоящего регламента, в зависимости от целей использования социальных выплат, недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствия жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, определенным требованиям Правил, молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты не выдается. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается молодой семье устно.

При возникновении обстоятельств, по которым молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году не смогла представить необходимые документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 15 рабочих дней после получения уведомления, или в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты, или по иным причинам не смогла воспользоваться этой социальной выплатой, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств информирует об этом Отдел, который вносит изменения в список молодых семей-претендентов и включает семью, следующую по очередности в списке молодых семей-участников.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Брянской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат.

Свидетельство подписывается главой администрации Комаричского муниципального района.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 3.8.4. Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в документах требованиям пункта 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является - выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 оформление ведомости, где получатель свидетельства ставит роспись и дату получения свидетельства.

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

**4.1. 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 принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальников отдела культуры, молодежи и спорта Администрации, заместителем главы администрации по социальной политике администрации Комаричского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации Комаричского муниципального района по социальной политике. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Комаричского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Отделом;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела (специалиста Отдела) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном ( внесудебном порядке).

5.3.1. Жалобы на заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации Комаричского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на начальника Отдела, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации Комаричского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, Отдел.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.4.3. При наличии технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) федеральная государственная информационная система "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заявителю в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Комаричского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

заместителя Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела, начальника Отдела – Главе администрации Комаричского муниципального района;

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Комаричского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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 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)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

Приложение №2

к административному регламенту

Главе администрации Комаричского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств 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 на

приобретение (строительство) жилья.

 Состав семьи:

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:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка

(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

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

проживает по адресу:

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка

(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

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

проживает по адресу:

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка

(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

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

проживает по адресу:

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка

(паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

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

проживает по адресу:

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

 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)

 Настоящим заявлением я (мы) даю(ем) согласие в соответствии со статьей

9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку и использование (в том числе обработку персональных данных

посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки,

реестры и отчетные формы, а также запрашивать информацию и необходимые

документы) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении,

принадлежащих заявителю(ям), с целью организации предоставления социальной

выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального

жилого дома.

 Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих

обязательств на обмен (прием, передачу) персональными данными с органами

государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных

носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту

от несанкционированного доступа.

 Дата начала обработки персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Об ответственности за достоверность предоставленных сведений

предупрежден (предупреждены).

 Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

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

 (подпись)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

принявшего заявление)

Приложение №3

к административному регламенту

Главе администрации Комаричского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы,

 позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты

 расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой

 социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

 Молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представила

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

заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для

признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить

кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в

части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

 К заявлению молодой семьи приложены 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)

 Состав молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек,

в том числе:

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

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

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

 (Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства, даты рождения)

 Расчетная (средняя) стоимость жилья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи (человек) | Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв. м) | Норматив стоимости1 кв. м общей площади жилья (рублей за 1 кв. м) (ссылка на нормативный акт муниципалитета) | Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей)(гр. 2 x гр. 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Размер социальной выплаты на приобретение жилья**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты в процентах от расчетной (средней) стоимости жилья(30 или 35%) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)(гр. 1 x гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

**Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая**

**размер социальной выплаты на приобретение жилья**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей)(гр. 1 - гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

**Сравнение суммы доходов, иных денежных средств и части**

**расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер**

**социальной выплаты на приобретение жилья**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма доходов и иных денежных средств (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) | Результат(гр. 2 - гр. 1)(рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Расчетная стоимость жилья составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

социальная выплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

часть расчетной стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтвердила/не подтвердила (ненужное зачеркнуть) наличие доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на основании чего признана/не признана (ненужное зачеркнуть) имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы и расчеты проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность лица, проверившего документы и осуществившего расчет)

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

 (подпись)

Приложение №4

к административному регламенту

Заявление-согласие гражданина

 на обработку своих персональных данных (ПД)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. адрес субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ ( ред. От 25.07.2011№261-ФЗ) « О персональных данных» подтверждают свое согласия на обработку персональных данных Администрацией Комаричкого муниципального района Брянской области (далее Оператор),242400, Брянская обл., п.Комарияи , ул.Советская д.21 с целью ведения учета молодых семей - участников подпрограммы ,включающих следующие данные:

* фамилия, имя, отчество
* дата рождения,
* адрес места жительства и регистрации,
* семейное положение,
* сведения о детях и их возрасте,
* сведения о доходах,
* состояние в браке,
* сведения о документах, удостоверяющих личность,
* контактные телефон(домашний мобильный)

- гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использования средств автоматизации, а так же без таковых. Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных:

* Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области ( фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, семейное положение, сведения о детях и их возрасте, сведения о доходах, состояние в браке, сведения о документах, удостоверяющих личность, контактные телефон (домашний мобильный) гражданство)
* Управление Росреестра Брянской области (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, сведения о документах, удостоверяющих личность, гражданство)
* ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, сведения о документах, удостоверяющих личность, гражданство)
* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы№1 по Брянской области ( фамилия , имя ,отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес мечта жительства, сведения о доходах и налогах)
* Правоохранительные органы, по их требованию и в соответствии с законодательством.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

 Срок, в течении которого действует согласие субъекта персональных данных,

- до достижения членов молодой семьи возраста 35 лет.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителям Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

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

 (подпись субъекта персональных данных) (И.О. Фамилия)

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

  Приложение №5

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Организация работы по предоставлению молодым семьям Комаричского муниципального района для улучшения жилищных условий"

|  |
| --- |
| Консультация молодых семей по вопросам участия в основном мероприятии, предоставление перечня необходимых документов |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых 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 |

|  |
| --- |
| Оформление заключения 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 |

|  |
| --- |
| Оформление заключения о непризнании 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 |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя путем вручения ему копии заключения 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  |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя путем вручения ему копии заключения о непризнании 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 |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, необходимых для включения молодой семьи в список молодых семей-участников мероприятия ведомственной целевой программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню и проверка сведений, содержащихся в представленных документах |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют установленному перечню и сведения в них достоверны |

|  |
| --- |
| Документы не соответствуют установленному перечню и/или сведения в них недостоверны |

|  |
| --- |
| Отказ |

|  |
| --- |
| Принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей-участников мероприятия ведомственной целевой программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о включении в список молодых семей-участников мероприятия ведомственной целевой программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о включении в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в рамках мероприятия ведомственной целевой программы, проживающих на территории Комаричского муниципального района |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты |

|  |
| --- |
| Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют установленному перечню и сведения в них достоверны |

|  |
| --- |
| Документы не соответствуют установленному перечню и/или сведения в них недостоверны |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты |

|  |
| --- |
| Отказ |

|  |
| --- |
| Предоставление молодым семьям социальных выплат |