**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 10.06.2019 № 299

 г. Велиж

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы»»

уг.

 В соответствии с областным законом от 22 июня 2006 года №68-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», по оплате жилья и коммунальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления и расходования средств, выделяемых в 2008 году из бюджета муниципального образования «Велижский район» по предоставлению мер социальной поддержки работникам здравоохранения работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа, определенных областным законом от 22 июня 2006 года № 68-з « О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, поселках городского типа или городах на территории Смоленской области», в виде ежемесячной денежной выплаты в размере 440 рублей.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования В. М. Соловьеву.

 В. В. Самулеев

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52, Администрация муниципального образования «Велижский район»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы»».

2. Отделу построительству, архитектуре, дорожному строительству, городскому хозяйству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Велижский район» (О.А. Богатырева) обеспечить исполнение Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» http://velizh.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по информационной политике (К.П. Борис) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» http://velizh.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» Г.В. Зубкову.

Глава муниципального образования

«Велижский район» В.В. Самулеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования«Велижский район»от 10.06.2019 №299 |

**Административный регламент**

 **Администрации муниципального образования «Велижский район»**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории**

**муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы»»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы»» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и Администрацией муниципального образования «Велижский район», связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования «Велижский район» (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы»» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Велижский район».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, имеющая одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день
принятия Департаментом по социальному развитию решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году не превышает 35 лет;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

1.2.2. От имени молодой семьи заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в установленном федеральным законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Велижский район», структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по строительству, архитектуре, дорожному строительству, городскому хозяйству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Велижский район» - (далее также – отдел) по предоставлению государственных и муниципальных:

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: 216290, Смоленская обл., г. Велиж, пл. Дзержинского, д.7.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216290, Смоленская обл., г. Велиж, пл. Дзержинского, д.7.

Контактные телефоны Администрации: 8 (848132)4-10-46, (48132)4-24-33.

Сайт муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://velizh.admin-smolensk.ru/.

Электронный адрес Администрации: velizh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется: среда-четверг, с 9-00 до12-00 и с 13-00 до 17.00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» http://velizh.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче разрешения на строительство и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: 8 (48132)4-24-33;

- по электронной почте: velizh@admin-smolensk.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела представляет, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультация должностное лицо отдела, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги -«Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021годы».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Велижский район», непосредственно специалистом отдела по строительству, архитектуре, дорожному строительству, городскому хозяйству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Велижский район», в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) (объект недвижимости) о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (в отношении всех членов семьи заявителя);

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся объекты недвижимого имущества (в отношении всех членов семьи заявителя) либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оказание государственной поддержки молодым семьям путем предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы» (далее – свидетельство);

- копии постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы» (далее Программа).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или в случае отказа –в заочной форме (почтовым отправлением)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В части выдачи уведомления о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей Программы:

1) Выдача уведомления о принятии решения о включении молодой семьи в Программу или об отказе во включении составляет:

- 10 календарных дней с даты представления полного пакета необходимых документов;

- 5 календарных дней с даты принятия решения о включении или отказе во включении в Программу.

2) В части выдачи либо отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

- до 1 сентября года, предшествующего планируемому, специалистом формируется список молодых семей – участников Государственной программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и направляется в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее Департамент) для утверждения списков претендентов на получение социальной выплаты.

В случае необходимости изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, информация о замене направляется в Департамент.

Свидетельство оформляется в срок не более одного месяца (30 календарных дней).

2.4.2. Датой представления заявления и документов считается дата их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
* постановлением Администрации Смоленской области от 28.11.2013 № 974 «Об утверждении областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области»;
* постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей»;
* постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 17.11.2016 № 746 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы»;
* постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.12.2014 № 663 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Велижский район»;
* постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» 12.11.2018 № 523 «Об установлении норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Велижский район» на 2019 год в целях реализации областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области»;

- Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для признания молодой семьи участником Программы подлежащих предоставлению заявителем, входят:

1. Заявление по форме согласно приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложений к нему);

2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3. Копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4. Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (постановление органа местного самоуправления Велижского района о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий);

5.Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (указанный жилой дом).

7. Заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы» согласно [приложению №](#Par667) 2 к Административному регламенту;

8. Документ, подтверждающий наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

9. При получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного на приобретение (строительство) жилого помещения (дома):

 - копия кредитного договора (договора займа);

- справка кредитора (заимодавца), подтверждающая сумму остатка основного долга и сумму задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом). Возможен один из вариантов подтверждения:

1) справка, выданная банком (иным кредитным учреждением), о размере кредита (займа), который может быть предоставлен члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

2) справка, выданная банком (иным кредитным учреждением), подтверждающую наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

3) заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выданное субъектами оценочной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выданное субъектами оценочной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

5) справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданную Пенсионным фондом Российской Федерации, или справку об остатке средств областного материнского (семейного) капитала, выданную Департаментом Смоленской области по социальному развитию или органами социальной защиты населения;

9. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 3.

Заявители имеют право предоставлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, подлежащих представлению заявителем, входят:

1. Заявление по форме согласно приложению № 4;
2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
3. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
4. Заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы согласно [приложению №](#Par667) 2 к Административному регламенту;
5. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (указанный жилой дом);

7. Документ, подтверждающий наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

8. При получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного на приобретение (строительство) жилого помещения (дома):

 - копия кредитного договора (договора займа);

- справка кредитора (заимодавца), подтверждающая сумму остатка основного долга и сумму задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом). Возможен один из вариантов подтверждения:

1) справка, выданная банком (иным кредитным учреждением), о размере кредита (займа), который может быть предоставлен члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

2) справка, выданная банком (иным кредитным учреждением), подтверждающую наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

3) заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выданное субъектами оценочной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выданное субъектами оценочной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

5) справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданную Пенсионным фондом Российской Федерации, или справку об остатке средств областного материнского (семейного) капитала, выданную Департаментом Смоленской области по социальному развитию или органами социальной защиты населения;

1. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 3.

10. При незавершенном строительстве жилого дома представляются:

- договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (постановление органа местного самоуправления Велижского района о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора).

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в отдел по строительству, архитектуре, дорожному строительству, городскому хозяйству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Велижский район».

2.6.4. Копии документов, представляются с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом. Подлинники документов возвращаются молодой семье, представившей документы.

2.6.5. Для проверки сведений, содержащихся в документах, специалист запрашивает учетное дело, заведенное на данную молодую семью (учетные дела, заведенные на членов молодой семьи) при постановке ее (их) на учет в качестве нуждающейся (нуждающихся) в жилом помещении в уполномоченном на то органе.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправлениявходят:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) (объект недвижимости) о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (в отношении всех членов семьи заявителя);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (в отношении всех членов семьи заявителя) либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям и условиям, указанным в пункте [1.](#Par475)2.1 раздела 1 настоящего регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств областного бюджета и (или) федерального бюджета (за исключением средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и материнского (семейного) капитала, предоставляемого за счет средств федерального бюджета).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующих документов:

1) справки, выданной банком (иным кредитным учреждением), о размере кредита (займа), который может быть предоставлен члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

2) справки, выданной банком (иным кредитным учреждением), подтверждающую наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

3) заключения о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выданное субъектами оценочной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, выданное субъектами оценочной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

5) справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданную Пенсионным фондом Российской Федерации, или справку об остатке средств областного материнского (семейного) капитала, выданную Департаментом Смоленской области по социальному развитию или органами социальной защиты населения;

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

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Велижский район» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг в рамках полномочий Администрации.

2.16.2. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления с прилагаемыми документами;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о признании или отказе в признании молодой семьи участницей Программы;

- формирование списков молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. Направление списков в Департамент для утверждения списка претендентов на получение социальной выплаты;

- уведомление молодых семей о включении в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации Программы.

**3.3. Прием заявления с прилагаемыми документами**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение молодой семьи в Администрацию с заявлением на имя Главы муниципального образования «Велижский район» по форме согласно приложениям № 1, 2 к регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

 1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются специалистом Администрации на основании их оригиналов);

 2) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг («Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.1;

3) посредством многофункционального центра. В случае внесения услуги в соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела. При этом производится проверка наличия всех необходимых документов, указанных в разделе 2.6 настоящего регламента. Время исполнения указанных действий – 15 минут.

3.3.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

* регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
* при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.3.3. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.3.4. После визирования Главой специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.3.5. Заявление регистрируется специалистом в журнале для регистрации заявлений молодых семей, желающих участвовать в программе «Обеспечение жильем молодых семей» в установленном порядке.

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.4.7. Обязанности специалиста за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры не более восьми рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о признании или отказе в признании молодой семьи участницей Программы**

3.5.1. Специалистом отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, а также наличие ранее реализованного молодой семьей права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

3.5.2. По результатам проверки специалист формирует учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для включения молодой семьи в состав участников Программы.

3.5.3. По результатам рассмотрения комиссией по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Велижский район»» на 2017-2021 годы»» (далее - Комиссия) предъявленных документов, на соответствие установленным требованиям, специалист готовит проект постановления Администрации о включении молодой семьи в состав участников Программы, либо проект постановления Администрации об отказе во включение молодой семьи в состав участников Программы.

3.5.4. Администрация издает постановление о включении молодой семьи в состав участников Программы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления Администрации о включении молодой семьи в состав участников Программы либо копии постановления Администрации об отказе во включение молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Велижский район»» на 2017-2021 годы»».

3.5.6. Продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятие решения о признании или отказе в признании молодой семьи участницей Программы составляет 10 календарных дней.

3.5.7. О принятом решении специалист письменно уведомляет заявителей в 5-дневный срок со дня принятия решения.

3.5.8. Факт выдачи документов фиксируется специалистом в книге учета выданных свидетельств на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

**3.6. Формирование списков молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.**

**Направление списков в Департамент для формирования и утверждения списка претендентов на получение социальной выплаты**

3.6.1. До 1 сентября года, предшествующего планируемому, специалистом отдела формируется список молодых семей – участников Государственной программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направляется в Департамент по социальному развитию (далее также- Департамент).

Список формируется в хронологической последовательности в соответствии с датой принятия решения о включении молодой семьи в список.

Молодые семьи, включенные в список в один и тот же день, указываются в соответствии со временем подачи заявления.

3.6.2. Сформированный список направляется в Департамент для формирования и утверждения списка претендентов на получение социальной выплаты.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом отдела, в установленном порядке, сформированного списка молодых семей – участников Государственной программы в Департамент для формирования и утверждения списка претендентов на получение социальной выплаты.

3.6.4. Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день с момента формирования списка.

3.6.5. Факт выдачи документов фиксируется исходящих документов Администрации муниципального образования «Велижский район».

**3.7. Уведомление молодых семей о включении в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства**

3.7.1. Специалистом в течение 5 календарных дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, в письменной форме путем уведомления оповещает молодые семьи, которые являются получателями социальных выплат в соответствующем году, о необходимости предъявления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение 15 рабочих дней после получения уведомления молодой семье необходимо предоставить в Администрацию заявление с приложенными документами.

3.7.2. При личном обращении заявителя с указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документами, специалист отдела разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

 При этом производится проверка наличия всех необходимых документов, указанных в разделе 2.6 настоящего регламента. Время исполнения указанных действий – 15 минут.

3.7.3. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

* регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
* при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.7.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.7.5. После визирования Главой специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.7.6. Заявление регистрируется специалистом в журнале для регистрации заявлений молодых семей, желающих участвовать в программе «Обеспечение жильем молодых семей» в установленном порядке.

3.7.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

3.7.8. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**3.8. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации Программы**

3.8.1. Специалист осуществляет проверку документов заявителей из списка участников Программы на очередной финансовый год для подтверждения оснований для получения социальной выплаты, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению административной процедуры 3.8.

3.8.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании направлении межведомственных запросов:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) (объект недвижимости) о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (в отношении всех членов семьи заявителя);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (в отношении всех членов семьи заявителя) либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

3.8.4. При предъявлении доверенности и заявки на получение бланков, специалист отдела получает в Департаменте бланки свидетельств на получение социальной выплаты.

Размер социальной выплаты определяется на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение срока его действия.

Свидетельство оформляется в срок не более одного месяца (30 календарных дней).

3.8.5. Факт получения свидетельства заявителем подтверждается его подписью в книге учета выданных свидетельств на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье:

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

либо

- копии постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.8.7. Продолжительность административной процедуры 1рабочий день.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Начальник отдела по строительству, архитектуре, дорожному строительству, городскому хозяйству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее – начальник отдела) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном Федеральным законодательством, законодательством Смоленской области, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.3. 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**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Смоленской области.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Велижский район», должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Велижский район» при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район».

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://velizh.admin-smolensk.ru/>;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Велижский район» (далее- орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы»  |

 Главе муниципального образования

 «Велижский район»

(Ф.И.О. должностного лица)

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

 проживающего (ющей) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу  включить в состав участников областной государственной программы
"Социальная   поддержка   граждан,  проживающих  на  территории  Смоленской
области", муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы» молодую семью в составе:
супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                             (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,
проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                             (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,
проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                             (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство  о  рождении  (паспорт,  если   ребенок   достиг   14   лет):
                           (ненужное вычеркнуть)
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                             (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство  о  рождении  (паспорт,  если   ребенок   достиг   14   лет):
                           (ненужное вычеркнуть)
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,
проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                             (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство  о  рождении  (паспорт,  если   ребенок   достиг   14   лет):
                           (ненужное вычеркнуть)
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,
проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
С  условиями  участия  в  областной  государственной  программе "Социальная
поддержка  граждан, проживающих на территории Смоленской области" ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
          (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)     (подпись)    (дата)
    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
          (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)     (подпись)    (дата)
    3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
           (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)     (подпись)    (дата)
    4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
          (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)     (подпись)    (дата)
    5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
          (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)     (подпись)    (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
    3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
               (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
    4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

   (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
               (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
     6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
     7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
              (наименование и номер документа, кем и когда выдан

Заявление  и  прилагаемые  к  нему согласно перечню документы приняты "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (должность лица,   принявшего заявление)      (подпись)    (дата)      (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы» |

 Главе муниципального образования

 «Велижский район»

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

 (Ф.И.О. должностного лица)

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

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

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

 (почтовый адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей 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 жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в рамках реализации областной государственной программы
"Социальная   поддержка   граждан,  проживающих  на  территории  Смоленской
области", муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы» и выдать мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключение по установленной форме о признании (отказе в 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, в рамках реализации областной государственной программы
"Социальная   поддержка   граждан,  проживающих  на  территории  Смоленской
области", муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы»

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

дети:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения  | Серия и номер документа, кем и когда выдан | Проживает по адресу  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению мною 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)

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

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципальном образовании «Велижский район» на 2017 - 2021 годы»  |   |

 Главе муниципального образования

 «Велижский район»

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

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

 В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (когда и кем)

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

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

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Велижский район» своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах с целью получения муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в рамках реализации областной государственной программы "Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской

области", муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017-2021 годы»»

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы»  |  |  |  |

Главе муниципального образования

«Велижский район»

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

 Необходимые документы прилагаю.

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

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия молодых семей в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Велижский район» на 2017 - 2021 годы» |  |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Утверждение муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Велижский район» на 2017-2021 годы» |

|

|  |
| --- |
| Предоставление молодой семьей в Администрацию необходимых документов  |

 |

|  |
| --- |
| Проверка сведений, содержащихся в документах, вынесение на заседание комиссии вопроса о включении либо об отказе во включение в список молодых семей-участников Программы |

 **|**

|  |  |
| --- | --- |
| Молодая семья признается участницей Программы | Молодая семья не признается участницей Программы |

 **| |**

|  |  |
| --- | --- |
| Письменное уведомление молодой семьи о включении в Программу | Письменное уведомление молодой семьи об отказе во включении в Программу |

 |

|  |
| --- |
| Формирование учетного дела на семью, которое содержит документы, явившиеся основанием для включения ее в список участников Программы |

 |

|  |
| --- |
| Формирование списка молодых семей-участников Программы, изъявивших желание принять участие в Государственной программе в планируемом году и направление его в Департамент Смоленской области по социальному развитию |

 |

|  |
| --- |
| Доведение до сведения молодых семей-участников Программы, изъявивших желание принять участие в Государственной программе в планируемом году, решения Департамента по вопросу о включении их в сводный список претендентов на получение социальной выплаты  |

 |

|  |
| --- |
| Предоставление молодой семьей-претендентом на получение социальной выплаты в Администрацию заявления с необходимыми документами о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление и выдача свидетельств молодым семьям в порядке очередности, определенной в списке претендентов | Ведение реестра выданных и оплаченных свидетельств, книги учета выданных свидетельств на приобретение (строительство) жилья |