**Административный регламент**

# **Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы.**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»на 2020-2025 годы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, Управлением по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Управление СиЖКХ) муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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, и одного и более детей, соответствующие следующим требованиям:

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

б) признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги документы от имени заявителей могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи 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. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения: г. Гагарин, ул. Советская, д. 8. Управление СиЖКХ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник:  | с 9-00 до 18-00 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 1400 |

Справочные телефоны, факс: 8 (48135) 3-49-42.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www. гагаринадмин67.рф , адрес электронной почты: gagarin@admin-smolensk.ru

2) Место нахождения МФЦ: ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010. МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 19 |
| Вторник: | с 9-00 до 19 |
| Среда: | с 9-00 до 20 |
| Четверг: | с 9-00 до 19 |
| Пятница:Суббота  | с 9-00 до 19с 9-00 до 17-30 |
| Перерыв: | нет |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 6-11-19, 6-11-20.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: mfc\_gagarin@admin-smolensk.ru».

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации: [www. [гагаринадмин67.рф](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=l0n83q&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.1FJQyqBtV99j74KzmZmF_cAhz248XSkrfo7TKqopm3RwdnlxY3lwY3BlaHRkZXNy.6c5c29de90054693d8fb4190c59a8797a2ca6326&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFN7wt8tlN1jjKwq6XIVbkSS-axGvmf8zsVYxDP3fBCvdZS6n2F34R6iicDIss2HxlcQSerkkA8IcmUzXOQZWnrKFHFA4M1A2V_6xNVlZG2P-SlMsCI9ImIoLHQxHu5M7eNtjwdP8lDdVo4PO6sldni0jTydYXymheQuCinN8R3152gDMvH675ZH9VUCK5sGwJR5C8Sl233FmcsfiJIxnwSvMbd7oQ_8zj02VkXLuSpQVLiYLrFJFISuelK3P9OVmjeVyupPWeikYTMkJ8MqNiNkzlDioX7yH0ukXAJnBePz0Z4X08G1YD61z2KuKWbLj9upedWvu38RvehFdvwWCfKDP1G6DJ-O3XBAGzo_fo1yaiVlY96uHDTbVrUub4sqKWA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb21QVUxBZV9EU0NIZHItVy1sdnpSTzZxdGJ1OWtwNW1kSkZqaktMSkZ1SFhRNF85OFl5ZDB1ODdITjJ5THhNTlBRdlZuYjk3MER5VU9DaFpRbFk2SUFxMlFHcUtIUDNMWWhkbnVwTVNSeUQ,&sign=3391d70871f7644b11763bd44a068f21&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1583135868947%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%22l0n83q%22%2C%22cts%22%3A1583135868947%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%7D%5D)](http://www.rodinagagarina.ru);

3) в средствах массовой информации: в газете «Гжатский вестник».

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

5) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 6 к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, Управление СиЖКХ или к специалистам МФЦ.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48135) 3-49-42;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, Управления СиЖКХ, предоставляющих услугу, специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, Управления СиЖКХ либо специалистами МФЦна 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 Администрации,Управления СиЖКХ, специалист МФЦ представляется, 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 консультации должностное лицо Администрации, Управления СиЖКХ, специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо Администрации, Управления СиЖКХ, специалист МФЦпри ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

# Наименование муниципальной услуги **–** «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы.

Муниципальная услуга включает в себя 4 подуслуги:

- подуслуга «Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для дальнейшего включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

- подуслуга «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

 - подуслуга «Включение молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

- подуслуга «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация и Управление СиЖКХ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ*.*

2.2.3. При предоставлении услуги Администрация, Управление СиЖКХв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями

1) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав);

 2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с управляющими организациями, органами управления товариществ собственников жилья, органами управления жилищно-строительных кооперативов - для получения выписки из финансового лицевого счёта;

2) с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» - для получения документа о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в органе кадастрового учета;

3) с учреждениями банков и другими кредитными учреждениями для получения сведений о суммах, находящихся во вкладах или о возможном размере кредита;

4) с садоводческими, огородническими, гаражными товариществами для получения справок о наличии имущества - (для собственников недвижимости).

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Гагаринской районной Думы от 23.12.2016 № 191 «О внесении изменений в решение Гагаринской районной Думы от 30.06.2011 № 83 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- отказ в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- признание (отказ в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты);

- включение молодой семьи в состав участников муниципальной программы«Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

- отказ во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы«Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

- отказ молодой семье в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы.

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

- выписки из постановления Администрации: о признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, о включении в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

 свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программ «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

заключения о признании (об отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты);

выписки постановления Администрации об отказе: в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, во включении в состав участников «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

 свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации 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 или МФЦ*.*

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 запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 53 дня:

- подуслуга «Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для дальнейшего включения в состав участников «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

- подуслуга «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» предоставляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

 - подуслуга «Включение молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения заявителя.

- подуслуга «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения заявителя.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦсрок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

 - выписки из постановления Администрации:

 - о признании молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях – не позднее 3 рабочих дней;

 - о включении в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы **-** не позднее 5 рабочих дней;

- о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы – не позднее 5 рабочих дней;

- заключения о признании (об отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты) – не позднее 5дней;

- выписки из постановления Администрации об отказе:

- в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях – не позднее 3 рабочих дней;

- во включении в состав участников муниципальной программы«Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы **–** не позднее 5 рабочих дней;

-в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы – не позднее 5 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993;

б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Гражданским кодексом Российской Федерации;

д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

ж) законом Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;

з) постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей»;

и) постановлением Администрации Смоленской области от 12.09.2011 № 539 **«**Об утверждении Положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в рамках реализации постановления Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 **«**Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей»;

к) решением Гагаринской районной Думы от 27.05.2005 № 33 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилой площади по договору социального найма»;

л) постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 22.11.2019 № 1812 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы;

м) 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 предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

2.6.1.1. Для предоставления подуслуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для дальнейшего включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы заявитель предъявляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием всех членов семьи, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства, и степени родства;

2) паспорта (или иные заменяющие их документы) заявителя и членов его семьи, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи в соответствии с федеральным законодательством;

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 4) копию финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

5) копии документов о родственных отношениях с членами семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебных решений о признании членом семьи, иных документов);

6) документ об общей площади, занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный органом регистрации прав;

7) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в органе регистрации прав, выданный ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», которое было уполномочено в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до образования территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости.

8) документы, подтверждающие получение согласия заявителя и членов его семьи или их законных представителей на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной подуслуги «Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты) заявитель предъявляет следующие документы:

 1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#Par130) по форме (приложение № 4);

Одновременно с представлением заявления один из членов молодой семьи представляет документы в зависимости от выбранных условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, которые подтверждают в совокупности наличие недостающих денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

 2) справку, выданную банком (иным кредитным учреждением), прошедшим отбор для участия в реализации Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей от 26 марта 2014 № 213, о размере кредита (займа), который может быть предоставлен члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

3) справку, выданную банком (иным кредитным учреждением), подтверждающую наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

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

5) 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;

6) справку 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.

2.6.1.3. Для предоставления подуслуги «Включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы заявитель предъявляет следующие документы:

- заявление по форме (приложение № 3):

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

 - документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве жилого дома представляются договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство)), и документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора;

- 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, либо при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного на приобретение (строительство) жилого помещения (дома), - копии кредитного договора (договора займа) и справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- копий страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.6.1.4. Для предоставления подуслуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы заявитель предъявляет следующие документы:

- заявление в произвольной форме;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

 - документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанное жилое помещение (указанный жилой дом) (при незавершенном строительстве жилого дома представляются договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство)), и документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора;

- 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, либо при получении молодой семьей ипотечного жилищного кредита (займа), предоставленного на приобретение (строительство) жилого помещения (дома), - копии кредитного договора (договора займа) и справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае если документы, указанные в настоящем Административном регламенте, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках. Специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**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 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, входит документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

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

2.9.3. Ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9.4.Несоответствия молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_121)настоящего Административного регламента.

 2.9.5. Нарушения установленного срока для предоставления документов для получения свидетельства.

 2.9.6. Несоответствия установленным требованиям жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, а именно: приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Смоленской области, общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства);

2.9.7. Отсутствия достаточных доходов или иных денежных средств для оплаты стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**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. Получение выписки из финансового лицевого счета.

2.10.2. Получение документа о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, права на которые, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.10.3. Получение сведений о суммах, находящихся во вкладах или о возможном размере кредита.

 2.10.4. Получение справок о наличии имущества - (для собственников недвижимости).

 2.10.5. Оценка недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.12.3. 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, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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 и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке 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. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные 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, управления СиЖКХ, МФЦ 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме;

6) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении №](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_5000)5 к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

7) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.1.4. Продолжительной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.1.2 – 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы 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.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. 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, предоставляющие 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.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.2.1 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является принятие специалистом Управление СиЖКХ заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При получении заявления и документов заявителя, специалист Управления СиЖКХ:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.2. Для предоставления подуслуг «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для дальнейшего включения в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы; «Включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы; «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы специалист Управления СиЖКХ осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя, в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, представляет их на рассмотрение жилищной комиссии Администрации, подготавливает протокол и проект постановления Администрации на основании протокола жилищной комиссии.

 3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы, в соответствии с Инструкциейпо делопроизводству Администрации, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 01.03.2013 № 324. После этого направляется для подписания Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

 3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией постановления, в котором принято решение: признать или отказать в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, включить или отказать во включении в состав участников муниципальной программы, выдать или отказать в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.3.5.Для предоставления подуслуги «Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты) специалист Управления СиЖКХ, на основании заявления и представленных документов, в течение 3 рабочих дней после их получения осуществляет оценку наличия достаточных доходов.

3.3.6. Специалист Управления СиЖКХ подготавливает заключение о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты) в рамках реализации постановления Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей» (далее также - заключение). Заключение утверждается Главой муниципального образования и выдаётся молодой семье в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением, либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней с момента подписания постановления.

3.4.7. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 5 рабочихдней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2стоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2настоящего Административного регламента.

3.6.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.6.5. В случае если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.6.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего 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. Глава муниципального образования 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 Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://www. гагаринадмин 67. рф в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.4. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление СиЖКХ (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_1000)

Форма

Главе муниципального образования Гагаринский район» Смоленской области

Р.В.Журавлеву

от Петрова Ивана Петровича

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

проживающего (ей) по адресу: ул. П.Алексеева, д.1, кв.3, г. Гагарин, 215010

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

Контактные телефоны: 3-25-38

заявление.

Прошу признать меня и членов моей семьи, зарегистрированных совместно со мной: семью из 3 человек

супруга – Петрова Ирина Ивановна,

дочь – Петрова Татьяна Ивановна

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

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

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

нуждающейся в жилых помещениях для дальнейшего участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

* копии паспортов на имя Петрова И.П. и Петровой И.И.;
* копию свидетельства о рождении на имя Петровой Т.И.;
* копия свидетельства о государственной регистрации права от 02.12.2015 серия 67—67/002-67/002/084/2015/3157/1к;
* справка о составе семьи от 26.05.2017 № 501ООО «Стройизоляция;
* 2 справки Гагаринского производственного участка Смоленского отделения Филиала АО «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу №№ 336 Г,337Г от 25.05.2017.
* 3 заявления (согласие) на обработку персональных данных от 26.05.2017 г;
* копия кадастрового паспорта от 12.05.2017года.

Место работы заявителя: ООО «Флокс

Место работы супруга (и) ООО «ГМЗ

Дата 8 мая 2020 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ И. П. Петров

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_1000)

Форма

 Главе муниципального образования Гагаринский район» Смоленской области

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

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

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

действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( данные свидетельства о рождении)

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

 Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы и выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 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 №3

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_1000)

Форма

Главе муниципального образования Гагаринский район» Смоленской области

Р.В.Журавлеву

от Петрова Ивана Петровича

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей) по адресу: ул. П.Алексеева, д.1, кв. 3, г. Гагарин, 215010

заявление

 Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы молодую семью в составе:

 супруг Петров Иван Петрович,07.12.1990 г.р.

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт: серия 66 10 № 335478, выданный МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин "15" декабря 2010 г., проживает по адресу ул. П.Алексеева, д.1, кв. 3, г. Гагарин, 215010

супруга Петрова Ирина Ивановна,15.12.1990 г.р.

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт: серия 66 10 № 335482 , выданный МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин "25" декабря 2010 г., проживает по адресу ул. П.Алексеева, д.1, кв. 3, г. Гагарин, 215010

 дети: дочь - Петрова Татьяна Ивановна, 11.05.2015 г.р.;

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

I-М П № 789354 отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, 14.05.2015

 (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 муниципальной программе "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015-2020  годы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) Петров И.П. Петров 08.05.2020;

2) Петрова И.И. Петрова 08.05.2020.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов:: 66 10 № 335478, МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин "15" декабря 2010; 66 10 № 335482 , МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин "25" декабря 2010 г;

2) копию свидетельства о рождении I-МП № 789354 отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, 14.05.2015;

3) копию свидетельства о браке I-М П 626795 отделом ЗАГС Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 15.03.2014;

4) копию выписки из постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 25.04.2020 № 575;

5) заключение Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 30.04.2020.

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

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

 (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 № 4

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_1000)

Главе муниципального образования

 «Гагаринский район» Смоленской области

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

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

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

 (почтовый адрес)

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 жилья или строительство индивидуального жилого дома, в рамках реализации постановления Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 "Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей" и выдать мне, Петрову Ивану Петровичу, 07.12.1990 г.р.

паспорт: 66 10 № 335478, выданный МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин "15" декабря 2010 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 постановления Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 "Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей".

Состав семьи:

супруга (супруг) супруга Петрова Ирина Ивановна,15.12.1990 г.р.

паспорт: серия 66 10 N 335482 , выданный МО УФМС России по Смоленской области в городе Гагарин, 25 декабря 2010 г., проживает по адресу ул. П.Алексеева, д.1, кв. 3, г. Гагарин, 215010

дети:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Серия и номер документа, кем и когда выдан | Проживает по адресу |
| 1 | Петрова Татьяна Ивановна,  | 11.05.2015  | свидетельство о рождении I-МП № 789354 | ул.П.Алексеева1, кв. 3, г. Гагарин, 215010 |

 К заявлению мною прилагаются следующие документы:

 1. Справка Сбербанка России Смоленского отделения д/о8609/119 от 17.10.2016. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

 08. 05. 2020 Петров

Приложение № 5

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D0%B8%20%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.docx#sub_1000)

Форма

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2020-2025 годы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» и выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2020-2025 годы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»

|  |
| --- |
| прием и регистрация документов |
|  |
| формирование и направление межведомственного запроса | рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме |
|  |  |
| подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме |