

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### Беломорского муниципального округа

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### от сентября 2024 г. №

### г. Беломорск

### Об утверждении Административного регламента администрации

### Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Беломорского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Беломорского муниципального округа от 29 июля 2024 года № 699, администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Беломорского муниципального округа

 от « ­\_\_ »\_\_\_\_2024 года № \_\_\_

**Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие Администрации с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, Государственным унитарным предприятием Республики Карелия «Республиканский государственный центр «Недвижимость», муниципальным казенным учреждением «Собственность Беломорского муниципального округа» по согласованию с ними.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.4. В настоящем Административном регламенте под понятием молодая семья понимается семья, состоящая из супругов, находящихся в браке, в том числе семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской федерации, и одного ребенка и более.

1.5. В настоящем Административном регламенте под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а так же молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила), не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются молодые семьи, соответствующие следующим требованиям, установленным Правилами:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - мероприятие) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;

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.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.7. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации. Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации (далее – Отдел) или в МФЦ:

 а) информация о месте нахождения Отдела:

 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул., д. 9, кабинет 24.

 График работы Отдела:

 Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 часов.

 Пятница с 9.00 до 17.00 часов.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

 Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

 Справочный телефон специалистов Отдела, по которому можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (814-37) 5-20-51;

 б) справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ;

 2) по телефону в Отделе или МФЦ;

 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

 б) на официальном сайте Администрации (https://www.belomorsk-mo.ru/);

 в) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

 1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

 а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) адресов Отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 в) справочной информации о работе Отдела;

 г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

 е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

 ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

 а) изложить обращение в письменной форме;

 б) назначить другое время для консультаций.

 Должностное лицо Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 1.10. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. раздела 1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

 1.12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

 а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

 б) справочные телефоны Отдела;

 в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

 1.13. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов от граждан в целях формирования списков молодых семей для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством ЕПГУ уведомляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней.

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 а) Жилищный кодекс Российской Федерации;

 б) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 в) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 г) постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

 д) постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 года № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации»;

 е) Закон Республики Карелия от 29.10.2021 года № 2620-ЗРК «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О молодежной политике в Российской Федерации» в Республике Карелия»;

 ж) постановление Правительства Республики Карелия от 26.11.2014 года № 351-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия» Обеспечение доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами»;

 з) приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016 года № 197 «Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»;

 и) приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016 года № 198 «Об утверждении Порядка и условий 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 жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»;

 к) решение Совета Беломорского муниципального округа от 30.01.2024 года № 61 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Беломорского муниципального округа»;

 л) постановление администрации Беломорского муниципального округа от 26.01.2024 года № 52 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Беломорского муниципального округа республики Карелия на 2024 - 2026 годы».

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д», «ж» и «з» пункта 2 Правил молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

 а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

 б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

 г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

 д) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и один или несколько документов, подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, указанных в форме заявления;

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

 Документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «д» настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

 Документы, указанные в подпунктах «е», «г» настоящего пункта, запрашиваются специалистами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

 2.6.2. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

 а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

 б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

 г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил;

 д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил;

 е) копия договора жилищного кредита;

 ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

 з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта; и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

 Документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «д»-«ж», «и» настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

 Документы, указанные в подпунктах «г», «з», «к» настоящего пункта, запрашиваются специалистами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

 2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются путем личного обращения в Администрацию по месту жительства или в МФЦ, а так же могут быть поданы в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

 3) представление неполного комплекта документов;

 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

 2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения допущенных нарушений.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) несоответствие молодой семьи требованиям пункта 1.6. раздела 1 настоящего Административного регламента;

 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, представление которых возложено на Заявителя.

 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.10. Не допускается требовать от Заявителей:

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

 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после 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 Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня в день подачи заявления.

 2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

 а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 в) средствами оказания первой медицинской помощи;

 г) туалетными комнатами для посетителей.

 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

 Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

 д) номера кабинета и наименования отдела;

 е) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

 ж) графика приема Заявителей.

 Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

 з) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 и) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 к) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 л) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 м) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 н) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

 о) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

 в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Отделе, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

 г) простота и ясность изложения информационных материалов;

 д) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

 2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

 б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

 в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям, на наличие очередей при приеме и получении документов;

 г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

 д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

 е) культура обслуживания Заявителей.

 2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

 2.18. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

 2.20. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

 В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

 Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.6. раздела 6 настоящего Административного регламента.

 2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

 а) xml– для формализованных документов;

 б) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в»настоящего пункта);

 в) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты;

 г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

 д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

 е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 Электронные документы должны обеспечивать:

 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

 а) прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги;

 б) направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, направление иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителей о принятом решении;

 г) оформление учетного дела;

 д) включение молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятия;

 е) формирование и направление списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

 3.2.1. Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителей в письменной форме. Заявители собственноручно заполняют заявление в 2-х экземплярах и представляют необходимые документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

 Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителей, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия Заявителей, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителей, наличие всех необходимых документов согласно перечню документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителям с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая:

 а) порядковый номер записи;

 б) фамилию, имя, отчество Заявителей и членов семьи Заявителей;

 в) адрес проживания;

 г) дату обращения.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет Заявителей о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Отдел.

 3.2.2. Направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, направление иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала проведения процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение к уполномоченному специалисту Отдела.

 Уполномоченный специалист Отдела осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН, иных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление Заявителей о принятом решении.

 Специалист Отдела проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации, составляет заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и готовит предложения для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Беломорского муниципального округа Республики Карелия (далее - жилищная комиссия).

 Результатом административной процедуры является выявление жилищной комиссией факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

 В случае установления факта соответствия Заявителей требованиям участия в мероприятии и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, жилищной комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает Заявителям или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

 При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителям по указанному в заявлении адресу.

 Срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

 3.2.4. Оформление учетного дела.

 На основании решения жилищной комиссии о включении молодой семьи в число участников мероприятия специалистом Отдела формируется учетное дело молодой семьи в срок, не превышающий письменного уведомления молодой семьи о включении в состав участников мероприятия.

 3.2.5. Включение молодой семьи в список молодых семей - участников мероприятия.

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения жилищной комиссией о предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о Заявителях и порядковый номер очередности вносятся в список молодых семей - участников мероприятия, а также направляются в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия в срок, не превышающий письменного уведомления молодой семьи о включении в состав участников мероприятия.

 3.2.6. Формирование и направление списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

 Отдел в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет этот список в Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия.

 Формирование списка производится в соответствии с Порядком формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году», утвержденным приказом Министерства строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия от 03.08.2016 года № 197.

 Для включения в список молодая семья-участница мероприятия в период с 1 января по 15 мая года, предшествующего планируемому, представляет в Отдел заявление о включении в список по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в случае их изменения.

 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

 а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 б) формирование заявления;

 в) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

 д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

 е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

 При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

 е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

 3.5. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

 Ответственное должностное лицо:

 а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

 б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

 в) производит действия в соответствии с пунктом 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.

 3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

 а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

 б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

 Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 3.12.2. Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. раздела 3 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.12.3. Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

 а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

 б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

 в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Отдела непосредственно в ходе предоставления специалистом Отдела муниципальной услуги.

 4.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

 4.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации при принятии ими решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

 4.6. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками Администрации по мере необходимости в следующих случаях:

 а) при поступлении жалобы со стороны Заявителей;

 б) при получении представления органа прокуратуры, поручения главы Администрации, иного органа.

 4.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги Заявителям либо предоставление муниципальной услуги Заявителям с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

 4.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) Администрации, а также**

**ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

 5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Отдела, иного муниципального служащего Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

 5.4. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование у Заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у Заявителей;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

 е) затребование с Заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

 ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме Заявителей.

 5.6. 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 Заявителей - физических лиц либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителей - юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителям;

 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 Заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителей, либо их копии.

 5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.9. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается по результатам рассмотрения жалобы.

 5.10. Администрация принимает одно из следующих решений:

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, Заявителям в письменной форме и по желанию Заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11.1. 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.

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

 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг (МФЦ)**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет Заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию Беломорского муниципального округа

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:

супруг ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

супруга ,

(ф.и.о., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 ;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г., |

проживает по адресу:

 .

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4) |  |  |  |  |  |
|  | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В жилищную комиссию

Беломорского муниципального округа

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью в составе \_\_\_ человек имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

 справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

 документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

 документ, подтверждающий наличие у родителей члена (членов) молодой семьи или других родственников вкладов в кредитных организациях, и их письменное согласие о готовности предоставить молодой семье денежные средства на приобретение (строительство) жилья;

 справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

 справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование;

 копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и извещение об оставшейся части материнского капитала;

 копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

 договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

 копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

 иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а именно:

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

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

 (подпись) (расшифровка)

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

Утверждаю

 Глава Беломорского муниципального округа

 И.В. Филиппова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании (непризнании) молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,

либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или

создание объекта индивидуального жилищного строительства

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

подала "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. документы для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

 К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав молодой семьи \_\_\_\_ человек(а), в том числе:

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

*(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)*

Расчетная (средняя) стоимость жилья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи (чел.) | Размер общей площади для расчета размера социальной выплаты, кв. м | Норматив стоимости 1 кв. м общей площади (рублей за 1 кв. м) | Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей), гр. 2 x гр. 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Размер социальной выплаты на приобретение

жилого помещения или создание объекта индивидуального

жилищного строительства

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

Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение

жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (рублей), гр. 1 - гр. 2 |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Сравнение оставшейся части расчетной (средней)

стоимости жилья с суммой предоставленных документов,

подтверждающих наличие денежных средств либо иных

денежных средств или возможности их привлечения для оплаты

расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей

размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение

жилого помещения или создание объекта индивидуального

жилищного строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оставшаяся часть расчетной (средней) стоимости жилья ([гр. 3](#P197) предыдущей таблицы) (рублей) | Сумма денежных средств по предоставленным документам (рублей) | Результат сравнения: гр. 1 - гр. 2 (рублей) [<\*>](#P222) |
| 1 | 2 | 3 |

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

<\*> Со знаком "+" указывается результат, если показатель гр. 1 меньше

либо равен показателю гр. 2; со знаком "-" указывается результат, если

показатель гр. 1 больше показателя гр. 2.

На основании произведенных расчетов молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **признана (не признана)** молодой семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

 расчет)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию Беломорского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей(го):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу включить молодую семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_\_ году.Состав молодой семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а), в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)*Мы проинформированы: 1) об обязательном письменном информировании администрации в 30-дневный срок в случае изменения указанных в заявлении сведений; 2) об исключении из числа участников мероприятия при предоставлении заведомо ложных сведений; 3) о правилах участия в мероприятии. Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов (в случае изменения паспортов, рождения ребенка, расторжения брака, изменения места регистрации, приобретение жилого помещения, иных изменений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата: | Подписи всех совершеннолетних членов молодой семьи (с расшифровкой): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |