**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20.10.2021 № 870 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» |

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» (прилагается).

2. Признать утратившими силу с 01.10.2021 следующие постановления Администрации района:

от 29.12.2016 № 939 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

абзац 34 постановления Администрации района от 01.10.2018 № 738 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации района»;

от 18.05.2020 № 307 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 29.12.2016 № 939 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района П.С. Глотова.

Глава района И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 20.10.2021 № 870

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей** **в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»(далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

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

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

3) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» (далее – «подпрограмма»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» осуществляет Администрация Каменского района Алтайского края (далее – «Администрация»).

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги производится в 2 этапа:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 г. № 5 ст. 739);

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

Постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 266 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.06.2020.);

Постановлением Правительства Алтайского края от 07.10.2020 № 436 «Об утверждении порядка реализации некоторых мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.10.2020);

Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятым решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменские известия» № 3 от 14.02.2019);

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

Постановлением Администрации Каменского района от 31.07.2020 № 497 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каменском районе Алтайского края на 2021-2024 годы» (опубликовано в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края).

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

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

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого члена семьи.

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

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

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

ценные бумаги, находящиеся в собственности членов молодой семьи;

документы, подтверждающие наличие жилого помещения или его части в собственности членов молодой семьи: справка о наличии (отсутствии) домовладения, выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. При этом размер собственных средств рассчитывается как произведение средней стоимости 1 кв. метра жилого помещения, устанавливаемой органом местного самоуправления, и общей площади жилого помещения, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Алтайскому краю, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

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

справка органа местного самоуправления о личном подсобном хозяйстве;

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

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

расходы на разработку проектно-сметной документации;

расходы на приобретение строительных и отделочных материалов;

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

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

государственный сертификат на получение материнского (семейного) капитала;

уведомление о предоставлении материнского (семейного) капитала в Алтайском крае.

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

1) договор банковского счета;

2) кредитный договор (договор займа);

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

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

К жилью экономического класса относятся следующие жилые помещения:

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

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

квартира в многоквартирном доме;

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

заявление на получение социальной выплаты по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;

документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента

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

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

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

справка органа местного самоуправления о личном подсобном хозяйстве;

сведения о рождении;

сведения о заключении брака;

сведения о расторжении брака;

сведения об установлении отцовства;

сведения о перемене имени;

сведения о смерти.

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

2.8. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр также представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность).

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов.

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

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

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

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

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

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

расторжение брака;

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

2.17.5. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение  показателя в | | Целевое  значение  показателя в последующие  годы |
| 2018 г. | 2019 г. |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 85-90% | 95-98% | 98-100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 85-90% | 95-98% | 98-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,07-0% | 0,05-0% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,07-0% | 0,05-0% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 85-90% | 85-90% | 98-100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 85-90% | 85-90% | 98-100% |

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

9) Исключение молодой семьи-участницы подпрограммы из списков участников программы.

3.2. Прием заявления и документов о признании молодой семьи участником подпрограммы, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в порядке поступления заявления и документов проверяет их комплектность, а также наличие оснований для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.1 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.4.1.Основанием для начала исполнения процедуры является наступление даты формирования списка 1 июня.

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

Список молодых семей – претендентов формируется на основании списка молодых семей – участников программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» по Каменскому району раз в год на 01 июня года, предшествующего планируемому.

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

в первую очередь в список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Исключаются молодые семьи из списка участников подпрограммы в случае:

достижения супругами (или одним из супругов) молодой семьи либо одного родителя в молодой семье, имеющей одного ребенка и более, предельного возраста участия в подпрограмме на момент утверждения управлением молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее – «управление») списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Алтайскому краю;

истечения срока действия свидетельства;

снятия молодой семьи с учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (за исключением случаев, указанных в п. 2.7.1.2.);

по личному заявлению молодой семьи об отказе от участия в подпрограмме.

Специалист отдела Комитета в случае исключения семьи из списка участников подпрограммы оповещает в 5-дневный срок (способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения) семью об ее исключении.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Комитет заявление о получении социальной выплаты согласно форме приложения 6 и необходимый пакет документов п. 2.7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

По результатам проверки специалист передает пакет документов на заседание комиссии.

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

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

3.5. Заседание комиссии и принятие решения о выдаче (отказе) свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

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

3.5.2. Комиссия на основании представленных документов принимает решение:

о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты,

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.6.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Комитет:

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

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

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

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

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача свидетельства.

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

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

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

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

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

договор купли-продажи жилого помещения;

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

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

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

является ли приобретаемое жилое помещение благоустроенным.

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

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

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

Специалист отдела формирует дело на основании поданных молодой семьей документов.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (приложение 7).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района Иван Владимирович Панченко |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации района по культуре и делам молодежи |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации района по культуре и делам молодежи Лариса Николаевна Кабашова |
| Место нахождения и почтовый адрес Администрации | 658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| Место нахождения и почтовый адрес комитета | 658700, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 кабинет 314 |
| График работы | Пн.-Чт. 8-00 ч-17-00 ч  Пт. 8-00 ч-16-00 ч  Обеденный перерыв:  12-00 ч-13-00 ч |
| График приема заявителей | Пн., Ср., Пт.: 8-00 ч-12-00 ч |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (38584) 2-19-42,  8 (38584) 2-30-14,  molodkamrai@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://kamenrai.ru |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» |

**Информация**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | ФИО, должность | Телефон | Адрес электронной почты |
| Администрация Аллакского сельсовета | Печенина Татьяна Владимировна, глава Аллакского сельсовета | 8 (38584) 78-3-46 | allassovet@mail.ru |
| Администрация Верх-Аллакского сельсовета | Березов Андрей Николаевич, глава Верх-Аллакского сельсовета | 8 (38584) 78-6-25 | verhallakadmss@yandex.ru |
| Администрация Столбовского сель совета | Килина Светлана Васильевна, глава Столбовского сельсовета | 8 (38584) 76-5-42 | admstolbovo@mail.ru |
| Администрация Гоноховского сельсовета | Савенко Александр Иванович, глава Гоноховского сельсовета | 8 (38584) 75-3-30 | gonoh2012@yandex.ru |
| Администрация Рыбинского сельсовета | Мерц Ольга Дмитриевна, глава Рыбинского сельсовета | 8 (38584) 74-6-41 | adm2014@rambler.ru |
| Администрация Плотниковского сельсовета | Мураева Светлана Владимировна, глава Плотниковского сельсовета | 8 (38584) 73-5-39 | plotnikov.ss@yandex.ru |
| Администрация Корниловского сельсовета | Сергейчук Сергей Васильевич, глава Корниловского сельсовета | 8 (38584) 77-3-43 | kornilovo\_adm@mail.ru |
| Администрация Телеутского сельсовета | Морозова Наталья Ивановна, глава Телеутского сельсовета | 8 (38584) 76-3-03 | berezikov@yandex.ru |
| Администрация Новоярковского сельсовета | Петрова Елена Ивановна, глава Новоярковского сельсовета | 8 (38584) 79-3-69 | elena.petrova.1967@list.ru |
| Администрация Филипповского сельсовета | Белоусов Алексей Николаевич, глава Филипповского сельсовета | 8 (38584) 71-3-43 | admfilippovsk@mail.ru |
| Администрация Толстовского сельсовета | Смородина Людмила Николаевна, заместитель главы Администрации Толстовского сельсовета | 8 (38584) 74-3-27 | tolstovskadm2015@yandex.ru |
| Администрация Пригородного сельсовета | Кайзер Евгения Николаевна, глава Пригородного сель-совета | 8 (38584) 73-3-40 | prigorodnyss@mail.ru |
| Администрация Попереченского сельсовета | Кольченко Светлана Федоровна, глава Попереченского сельсовета | 8 (38584) 70-3-25 | popere4noe@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

Не соответствуют

Соответствуют

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на при-обретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение до-ступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58 г |
| График работы | Пн., Вт., Ср., Чт.: 8.00 - 20.00  Пт.: 8.00 - 17.00  Сб.: 9.00 - 14.00  Вс. – выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о Каменском филиале МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | Пн.-Ср.: 8-00 - 18-00; Чт.: 8-00 – 20-00;  Пт.-Сб.: 8-00 – 17-00  Вс. - выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (38584) 21-217 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на при-обретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

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

(орган местного самоуправления)

**Заявление**

Прошу включить в состав участников [основного мероприятия](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» [государственной программы](garantF1://71749506.1000) 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 [основном мероприятии](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» [государственной программы](garantF1://71749506.1000) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на при-обретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение до-ступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить нашей семье в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

социальную выплату, выделяемую в рамках подпрограммы «Обеспечение жи-льем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» в 20\_\_\_\_году для

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

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

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

(наименование муниципального образования)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к Административному регламенту Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на при-обретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района Алтайского края | Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31,  8 (38584) 2-14-01  Глава района  Иван Владимирович Панченко |
| Комитет Администрации района по культуре и делам молодежи | Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5,  8 (38584) 2-19-42  Председатель комитета Администрации района по культуре и делам молодежи  Лариса Николаевна Кабашова |