|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.11.2023 № 844  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление молодым семьям социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области №561 от 09.08.2019 г. «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом района, Администрация муниципального района Похвистневский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Администрации муниципального района Похвистневский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава района Ю.Ф. Рябов**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

От 30.11.2023 № 844

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – министерство) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C976A0DDBF6BFB8121795AD6E5DFD13BA378EAE9C79C37C60EC5CA8E73799FC536437C1965B8D98J9bDF) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области №561 от 09.08.2019 г. «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее – социальная выплата).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями муниципальной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим условиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](consultantplus://offline/ref=33F9B4621819EEE1B65EE2732DDC02367FAE69608A59C915AE1FC85678F55CF8CE32F19FB41BFC62Q2U9M) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита или для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или уплаты цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключение иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя имеют право обращаться:

оба супруга,

один родитель (в неполной семье, состоящей из одного молодого родителя).

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, относящиеся к категории получателей муниципальной услуги, или их представители на основании документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.4. Сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района), Юридический отдел, адрес: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д. 9, кабинет 12

График работы юридического отдела Администрации района:

08.00-12.00

13.00-17.00

С понедельника по пятницу

Телефон юридического отдела Администрации района: 8(84656)22120

Сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: pohr.samregion.ru

Адрес электронной почты Администрации района: gfdtk@samtel.ru

1.5. График работы юридического отдела по приему граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 12.00 |
| Вторник | 8.00 - 12.00 |
| Среда | 8.00 - 12.00 |
| Четверг | 8.00 - 12.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Обеденный перерыв | 12.00-13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.6. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется юридическим отделом Администрации района:

на сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: pohr.samregion.ru

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - http://www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - http://www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении Администрации района.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется в порядке консультирования (на личном приеме, по письменным обращениям заявителей, в том числе в электронном виде, либо по телефону) должностными лицами юридического отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.8. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо

назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов на предоставление муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации района.

1.8.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Заявители, представившие в Администрацию района, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.9. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации района, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации района находятся в помещениях Администрации района на информационных стендах.

1.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги обеспечиваются в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее – Порядок обеспечения доступности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Администрация района – в части организации социальной выплаты;

Юридический отдел – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставления социальных выплат молодым семьям в соответствии с соглашениями на предоставление субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходного обязательства муниципального образования по предоставлению молодым семьям социальных выплат, формируемых в том числе за счет средств, поступающих в областной бюджет в соответствии с действующим законодательством из федерального бюджета, на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, возникающего при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения (далее – соглашения);

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление молодой семье социальной выплаты;

мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация района производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления гражданам муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление 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»;

постановление Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2025 года»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=5DEF529AB4F6A59D14FED62A811C25FFFD98022BEFFC6F35A31E7DEAC8DDF557nC48M) Самарской области от 29.06.2004 № 96-ГД «Об ипотечном жилищном кредитовании в Самарской области» («Волжская коммуна», № 122, 07.07.2004);

[постановление](consultantplus://offline/ref=5DEF529AB4F6A59D14FED62A811C25FFFD98022BEAF36C3AAD1E7DEAC8DDF557nC48M) Правительства Самарской области от 22.07.2009 № 351 «О предоставлении в 2014 - 2025 годах субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» до 2025 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2025 года;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2014 № 335 «Об утверждении порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» до 2023 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2024 года, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 03.03.2015 № 103 «Об утверждении Порядка внесения изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в соответствующем году»;

иные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления Самарской области в сфере обеспечения жильем.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно предоставить в Администрацию района следующие документы:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

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

Специалист юридического отдела производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном и Социальном порталах.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется специалистом юридического отдела, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель вправе обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7. Справка о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.Основаниями для принятия решения о несоответствии молодой семьи условиям предоставления социальной выплаты при рождении ребенка являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в [пункте 1.3](#Par76) Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#Par83) Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» .

После устранения причин, препятствующих предоставлению молодой семье социальной выплаты, допускается повторное обращение молодой семьи с заявлением. При этом моментом обращения молодой семьи за социальной выплатой считается дата повторного обращения с заявлением. В случаях, если причины, препятствующие предоставлению молодой семье социальной выплаты, не устранены, юридический отдел готовит решение о несоответствии молодой семьи условиям предоставления социальной выплаты.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в

том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Самарской области

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12.1. Характер оказания услуги не предполагает очередности при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания и оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в юридический отдел Администрации района за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, а также Порядку обеспечения доступности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зданиях, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16. Центральный вход в здание Администрации района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.17. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). В помещения Администрации района обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц Администрации района;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты с прилагаемым пакетом документов;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты либо отказе в предоставлении социальной выплаты;

формирование списков молодых семей;

выдача свидетельства;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

социальной выплаты с прилагаемым пакетом документов

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении социальной выплаты (далее - заявление) с документами, представляемыми заявителем самостоятельно в Администрацию района.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию района документы, указанные в [пункте](#Par83) 2.6 Административного регламента.

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

Специалистом юридического отдела проводится прием заявления с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист юридического отдела принимает от заявителя заявление о подаче документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В заявлении указываются:

1) дата подачи заявления;

2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

3) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист юридического отдела передает заявителю первый экземпляр заявления, а второй экземпляр помещает в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист юридического отдела проводит проверку документов и сведений, содержащихся в них, проверяет их комплектность и правильность оформления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Пакет документов принимается только в полном объеме. В случае обнаружения недостающих сведений, документы возвращаются заявителю на месте.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты. Регистрацию заявления производит специалист Организационного отдела.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующей записи в книгу учета входящих документов запись о приеме документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении

социальной выплаты либо в отказе в предоставлении

социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является проверка специалистом юридического отдела сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.6](#Par83) Административного регламента, и в 10-дневный срок с даты предоставления этих документов принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN). О принятом решении, о включении в список участников [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN) или об отказе в признании участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN) молодая семья письменно уведомляется Администрацией района.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты юридического отдела.

Административная процедура включает проверку сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 2.6](#Par83) Административного регламента и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN).

Максимальный срок получения результата административной процедуры не превышает 5 дней с момента представления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN).

Способом фиксации результата административной процедуры является даты принятия решения и даты направления молодой семье уведомления о принятом решении.

3.4. Формирование списков молодых семей

Основанием для начала административной процедуры является формирование списка молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году до 1 июня года, предшествующего планируемому, и представляет эти списки в исполнительный орган субъекта Российской Федерации.

Порядок формирования Администрацией района списка молодых семей - участников [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются исполнительным органом субъекта Российской Федерации. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года и молодые семьи, имеющие трех и более детей.

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) может вносить изменения в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в случае, если молодые семьи - претенденты на получение социальных выплат не представили необходимые документы для получения свидетельства в установленный срок, в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальных выплат на приобретение жилья или по иным причинам не смогли воспользоваться социальными выплатами.

Выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году доводятся министерством до Администрации района. Администрация района доводит до сведения молодых семей - участников [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, решение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросу о включении их в указанные списки.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты юридического отдела Администрации района.

Административная процедура включает формирование списков Администрацией района списков молодых семей-участников [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и предоставление указанных списков в министерство.

Максимальный срок получения результата административной процедуры не превышает 1 месяц.

Критерием принятия решения является представление Администрацией района списков молодых семей-участников [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и предоставление указанных списков в министерство.

Результатом административной процедуры является сформированный список молодых семей – участников [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление списка молодых семей-участников [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.5. Выдача свидетельства

Основанием для начала административной процедуры является поступление средств из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат Администрации района.

Администрация района производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным исполнительным органом субъекта Российской Федерации, до 1 марта года предоставления субсидии.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты 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 Администрацию района [заявление](#Par374) о выдаче свидетельства (в произвольной формме) и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par92) Административного регламента.

Администрация района организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение срока предоставления документов, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома) приобретенного (построенного) с помощью заемных средств следующим требованиям:

Жилое помещение должно отвечать требованиям ст. 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Самарской области;

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

При получении свидетельства молодая семья информируется о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

При возникновении у молодой семьи - участницы [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3A998A4538D6667D60CC1912AC3365722518B2B50F12D7t2I4N) обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в Администрацию района, выдавший это свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам мероприятия.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты Администрация района, выдававшая свидетельство, выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты юридического отдела.

Административная процедура включает оформление Администрацией района свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат.

Максимальный срок получения результата административной процедуры составляет 1 месяц.

Критерием принятия решения является поступление средств из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат Администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельств молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, либо отказ в выдаче свидетельства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление отчетной информации, предоставляемой в министерство Администрацией района, о факте предоставления социальной выплаты и выдачи свидетельства молодым семьям.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию района через Региональный и Социальный порталы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист юридического отдела, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист юридического отдела, ответственное за прием документов:

Передает поступившее заявление на регистрацию в Организационный отдел;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации района.

В уведомлении о регистрации заявления в том числе указывается о необходимости представить остальные документы из предусмотренных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6A83E2166B3684CC06E2AD219072C47B69014AA6D8A90DFA3B6AD19FC2CD422F967258CB5106BF0F4D94251EV7G) Административного регламента на личном приеме в Администрации района в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После представления заявителем в Администрацию района документов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6A83E2166B3684CC06E2AD219072C47B69014AA6D8A90DFA3B6AD19FC2CD422F967258CB5106BF0F4D94251EV7G).6 Административного регламента, на личном приеме специалист юридического отдела, выполняет административную процедуру, предусмотренную [подразделом 3.](consultantplus://offline/ref=6A83E2166B3684CC06E2AD219072C47B69014AA6D8A90DFA3B6AD19FC2CD422F967258CB5106BF0F4D95251EVFG)2 Административного регламента.

При непредставлении заявителем в Администрацию района документов, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6A83E2166B3684CC06E2AD219072C47B69014AA6D8A90DFA3B6AD19FC2CD422F967258CB5106BF0F4D94251EV7G).6 Административного регламента, на личном приеме в течение 10 дней со дня регистрации уведомления специалист юридического отдела, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.9](consultantplus://offline/ref=6A83E2166B3684CC06E2AD219072C47B69014AA6D8A90DFA3B6AD19FC2CD422F967258CB5106BF0F4D952E1EVCG) Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления в Администрацию района посредством Регионального и Социального порталов заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация электронных заявления и документов, уведомление заявителя о необходимости представления документов на бумажных носителях.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета приема граждан.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента в целом осуществляет первый заместитель Главы района по социальным вопросам, организацию контроля обеспечивает начальник юридического отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, осуществляется на постоянной основе начальником юридического отдела.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Периодичность осуществления текущего контроля, указанного в пунктах 4.2 и 4.3 Административного регламента, устанавливается первым заместителем Главы района по социальным вопросам. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений законодательству Российской Федерации.

4.5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя в случаях обращения заявителей с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки в действиях должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и предложения по их устранению.

4.7. В случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за проведением полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители путем обращения по вопросам рассмотрения заявлений, соблюдения должностными лицами требований Административного регламента:

по номерам телефонов, указанным на сайте Администрации района в сети Интернет;

на интернет-сайт Администрации района и на адрес электронной почты Администрации района.

4.9. Должностное лицо Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностного лица Администрации района, определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Должностные лица Администрации района несут ответственность за качество проверки сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и несут ответственность за отчетные данные, предоставляемых в министерство в соответствии с договорами (соглашениями).

4.11. Контроль за организацией работы по оказанию муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником юридического отдела работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации района положений Административного регламента, программы и приказов министерства.

4.12. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.13. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Администрации района, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района и его должностных лиц

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободу, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителем в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копий.

5.4. Заявители имеют право направить жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) Главе района, начальнику юридического отдела.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта Администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель в своей жалобе указывает:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель также может обратиться с жалобой 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 Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья |

Свидетельство

о праве на получение социальной выплаты на

приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

МП.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья |

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов

Направление документов

Администрация района

Рассмотрение заявления

Межведомственное взаимодействие

Принятие решения

Отказ

Выдача свидетельства

Формирование списка молодых семей на 1 июня года, предшествующего планируемому году, сформированные списки молодых семей - участников [мероприятия](consultantplus://offline/ref=26047CB5847574677A3E5A7A930CA2344C3D9088473FD6667D60CC1912AC3365722518B2B50C10D4t2IFN), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.