# ПРОЕКТ

# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 29.10.2018 № 125

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлениями Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», от 26.10.2018 №124 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Головинского сельского поселения в новой редакции», руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/> и в газете «Вестник Головинского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения от 29.10.2018 № 125

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»*

1. *Общие положение*
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - Регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Головинского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга).
	2. Потребителями муниципальной услуги (далее - Заявители) может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
* возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
* семья признана нуждающейся в жилом помещении;
* наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Головинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Головинского сельского поселения:

Юридический адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область

Почтовый адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

 пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации Головинского сельского поселения по следующему графику: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

 пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: golovino-bug@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации поселения: *http://головино-адм.рф/*.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрации Головинского сельского поселения).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Головинского сельского поселения и МУ «Благол» Головинского сельского поселения (далее – ответственный специалист).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д. 21.

Почтовый адрес: 152613, Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 08:00 до 18:00;

- вторник: с 10:00 до 20:00;

- воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: (48532) 5-32-49, 5-34-81.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в здании Администрации поселения;

- на официальном сайте Администрации Головинского сельского поселения в сети «Интернет» (*http://головино-адм.рф/*.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.7. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении заявителя в Администрацию Головинского сельского поселения;

- посредством телефонной связи: (48532) 4-62-68, 4-62-35 с понедельника по четверг – с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 16:30, в пятницу – с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 16:00;

- с использованием электронной почты: golovino-bug@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Головинского сельского поселения или многофункционального центра по форме обратной связи: *http://головино-адм.рф/*.или mfc@mfc76.ru, соответственно;

- посредством почтового отправления: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся ответственным специалистом Администрации поселения или МУ «Благол» по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной или электронной связи.

При консультировании ответственный специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответственный специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию поселения, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Администрации поселения.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону ответственный специалист должен в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

*2. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Головинского сельского поселения (далее – Администрация поселения), Муниципальным учреждением «Благол» Головинского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» муниципальной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2020 годы»;
* выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство);
* выдача свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья при рождении (усыновлении) одного ребенка в период с момента выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты до момента его погашения банком (далее - свидетельство на получение дополнительной социальной выплаты).

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

| № | Наименование административной процедуры | Сроквыполнения |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Прием и регистрация документов | 1 день |
| 2. | Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» муниципальной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области» на 2011 – 2020 годы» | 10 дней |
| 3. | Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  | в течение 10 рабочих дней после поступления в местный бюджет бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат |
| 4. | Выдача свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья при рождении (усыновлении) одного ребенка в период с момента выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты до момента его погащения банком. | рождение (усыновлении) одного ребенка в период с момента выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты до момента его погащения банком. |

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 10.08.2010 № 575-п «О Концепции областной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области на 2011-2015 годы»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 № 9-п «Об областной целевой программе «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области на 2011-2020 годы» (в редакции постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 488-п), с изменениями;
* постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;
* постановления Правительства Ярославской области от 29.09.2011 № 744-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 17.03.2011 № 171-п»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 488-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 27.01.2010 №20-п, от 10.08.2010 №575 -п, от 26.01.2011 №9-п»;
* постановление Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении муниципальной целевой программы «Реализация приоритетного национального проекта Доступное и комфортное жилье - гражданам России» на территории Головинского сельского поселения на 2018-2020 годы»;
* постановление Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения и состава комиссии по реализации подпрограммы «Поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» муниципальной целевой программы «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» на территории Головинского сельского поселения на 2011-2020 годы»;
* постановление Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;
* постановление Администрации Головинского сельского поселения от 26.10.2018 № 124 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Головинского сельского поселения»;
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Угличского муниципального района, Головинского сельского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в период с 1 января по 20 августа года, предшествующего планируемому году по адресу, указанному в п.1.3. Регламента, с заявлением, составленным по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2020 годы» (приложение № 2).

2.6.1. Заявитель лично подает следующие документы:

* заявление, составленное по форме, приведенной в приложении № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
* документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;
* свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;
* копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются документы на строительство);
* копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
* копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01 января 2011 года по 31 марта 2011 года включительно;
* документ, подтверждающий, что молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденным постановление Правительства Ярославской области от 17.03.2011 №171-п на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта;
* справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом);
* заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме приложения № 3.

2.6.2. Администрация не запрашивает документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

2.6.3. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.6.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.4.1. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.6.4.2. Запрашиваемый потребителем вид доступа не предусмотрен настоящим Регламентом;

2.6.4.3. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрожает жизни и здоровью специалистов Администрации, членов их семей;

2.6.4.4. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления по оказанию муниципальной услуги;

2.6.4.5. Если Заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.6.4.6. Возникновение чрезвычайных ситуаций (отключение электроэнергии, опасность возникновения пожара и др.).

2.6.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

* угроза причинения ущерба Администрации;
* причинение ущерба Администрации.

2.6.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

* местонахождение Администрации, МУ «Благол»;
* должностное лицо, уполномоченное представлять муниципальную услугу и номер контактных телефонов;
* график работы Администрации, МУ «Благол»;
* адрес электронной почты Администрации, МУ «Благол»;
* порядок приема обращения;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* время приема документов;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* ход предоставления муниципальной услуги;
* административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
* порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом, в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявитель, с момента предоставления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в Администрацию Головинского сельского поселения.

2.8.2. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалист подробно и корректно информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, основаниях для отказа в исполнении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации.

2.8.3. Информирование заявителей осуществляется специалистом в устной или письменной форме.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

* при ответе на телефонные звонки ответственный специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* при личном обращении заявителей ответственный специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
* в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный специалист, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Головинского сельского поселения. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации Головинского сельского поселения в день представления документов заявителем.

2.12. Для ожидания и приема Заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным и противопожарным нормам и правилам, оборудованном стульями, столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Для обеспечения возможности по реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги и при невозможности полностью приспособить здание (помещение) Администрации поселения с учетом потребностей инвалидов, прием заявителей, признанных инвалидами, в целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр, при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении), в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания (помещения) многофункционального центра, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

*(действий), требования и порядок их выполнения*

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 1 к Регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием, первичная проверка документов, регистрация документов;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* информирование заявителя о принятии решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;
* организация работы по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
* организация работы по выдаче молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной субсидии для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.3. Прием, первичная проверка документов, регистрация документов.

3.3.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в период с 1 января по 20 августа года, предшествующего планируемому году Заявителя и подача заявления и пакета документов, указанный в пункте 2.6.1. Регламента.

3.3.2. При принятии документов ответственный специалист, в присутствии заявителя проверяет их полноту и правильность оформления, соответствие копий документов подлинникам и при обнаружении в представленных документах ошибок, несоответствий, иных недостатков документы возвращаются Заявителю с подробным указанием на допущенные ошибки и порядок их устранения.

3.3.3. По требованию Заявителя ему в письменном виде в трехдневный срок даются исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были устранены.

3.3.4. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет для подписи Заявителю заявление, в котором заявитель выражает своей подписью согласие на использование его персональных данных (приложение № 3).

3.3.6. Производится регистрация заявления.

3.3.7. После регистрации заявления направляется на рассмотрения Главе поселения для наложения резолюции по исполнению документов.

3.4. Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственный специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.4.2. В 10-дневный срок с даты предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, Комиссия по реализации подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Головинского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» муниципальной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011 – 2020 годы», утвержденная постановлением Администрации Головинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ (далее - Комиссия) принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы

3.4.3. Перечень оснований для отказа в признании молодой семья участницей Подпрограммы.

3.4.3.1. Оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы являются:

* несоответствие Заявителя условиям признания молодой семьи участнице Подпрограммы;
* не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;
* недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
* ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного либо местного бюджетов.

3.4.3.2. Решение об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы доводится до Заявителя в письменной форме.

3.5. Информирование Заявителя о принятии решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.5.1. В 5-дневный срок с момента принятия решения Комиссией специалист осуществляет подготовку информации и уведомляет Заявителя о принятом решении в письменной форме.

3.6. Организация работы по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.6.1. Ответственный пециалист формирует списки молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в соответствии с приоритетными категориями молодых семей, установленными Правительством Ярославской области на соответствующий год, в срок до 20 августа года, предшествующего планируемому, в хронологической последовательности согласно дате признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В первоочередном порядке в список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года и далее - молодые семьи, включенные в резерв на получение социальных выплат в текущем году.

3.6.2. На основании списка, указанного в пункте 3.6.1. Регламента, и с учетом средств, которые планируется выделить на предоставление социальных выплат из местного бюджета на соответствующий год, специалист формирует заявку на выделение из областного бюджета средств для софинансирования предоставления социальных выплат.

3.6.3. Ответственный пециалист доводит до сведения молодых семей – участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, решение исполнителя областной подпрограммы «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» (далее – Исполнитель областной Подпрограммы) об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и списка молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в планируемом году.

3.6.4. Основанием для исключения молодых семей из списков молодых смей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году являются:

* письменное заявление молодой семьи об исключении из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, составленной в произвольной форме, поданное в Администрацию Головинского сельского поселения, с указанием причин;
* не предоставление в банк свидетельства в течение 2-месячного срока с даты его выдачи;
* уведомление банка о досрочном расторжении банковского договора;
* решение Администрации Головинского сельского поселения об исключении молодой семьи из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, либо решения уполномоченного на то органов;
* не предоставление или предоставление не в полном объеме молодой семьей документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в течение одного месяца с даты извещения молодой семьи о включении ее в списки молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.6.5. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты подает в Администрацию района заявление о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту, и документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального дома вместо документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, представляются свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство), документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий до момента заключения соответствующего кредитного договора или договора займа, а также документы о сумме остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

3.6.6. Специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.6.7. Основанием для отказа в выдаче свидетельства являются не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.6.7. Регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в них.

3.6.8. Комиссия принимает решение о приеме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства и направляет решение комиссии Исполнителю областной Подпрограммы.

3.6.9. В течение 10 рабочих дней после поступления в бюджет Головинского сельского поселения бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист производит оформление свидетельств и организует выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, указанных в пункте 3.6.3. Регламента.

3.6.10. Свидетельство вручает Глава Головинского сельского поселения.

3.6.11. Ответственный специалист при вручении свидетельства информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.12. Срок действия свидетельства не более 9 месяцев с даты его выдачи.

3.6.13. При возникновении у молодой семьи – участницы Подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию Головинского сельского поселения 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 свидетельство в банк в течение 2 месяцев со дня выдачи свидетельства. В течение 30дней с момента получения указанного заявления специалист организует работу по выдаче нового свидетельства, в котором размер социальной выплаты остается прежним.

3.6.14. В случае смерти члена молодой семьи замена свидетельства осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6.15. Регламента.

3.6.15. При отсутствии уважительной причины свидетельство считается недействительным и аннулируется, о чем производится соответствующая запись специалистом в реестре оплаченных и погашенных свидетельств.

3.7. Организация работы по выдаче молодой семье – участнице Подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной субсидии для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.7.1. В случае рождения (усыновления) ребенка в период с момента выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты до момента его погашения банком молодой семье предоставляется дополнительная социальная выплата для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.7.2. Дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляется на каждого новорожденного (усыновленного) ребенка.

3.7.3. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья подает в Администрацию Головинского сельского поселения следующие документы:

* заявление на получение дополнительной социальной выплаты согласно приложению 5 к Регламенту;
* копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка.

3.7.4. Размер дополнительной социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия. Срок действия свидетельства составляет шесть месяцев с даты его выдачи.

3.7.5. Ответственный специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.7.3. Регламента, и в 5-дневный срок с момента представления этих документов выдает свидетельство о предоставлении дополнительной социальной выплате молодой семье – участнице Подпрограммы.

3.7.6. Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было передано через МФЦ), Администрация обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

*4. Формы контроля за исполнением Административного регламента*

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором МУ «Благол» Головинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются специалистом по финансовой политике в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Головинского сельского поселения, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Головинского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

*5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих*

* 1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
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 субъектов Российской Федерации, муниципальным и правовым и актами для предоставления муниципальной услуги;

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

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
2. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
3. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации поселения;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации поселения. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

f,

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 № 73

 *Форма*

Главе Головинского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживающих по адресу:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Родственные отношения (при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супруге и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Родственные отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая: | Всего человек, зарегистрированных по этому адресу |
| площадь жилого помещения | общая площадь жилого помещения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

 ┌─┐

 Таких граждан нет │ │

 (здесь и далее - поставить при необходимости "V").

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

 ┌─┐

 Таких граждан нет │ │

 └─┘

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявители не производили/производили (нужное подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Ярославской области)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным заявлением, в том числе, получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

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

(Ф.И.О.)

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих документов:

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 № 73

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявление претендентов о принятии на учет или снятии с учета

Проверка документов

Подготовка предложений на комиссию о постановке на учет либо отказе в постановке на учет или снятии с учета

Принятие решения комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или о снятии с учета

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Перерегистрация граждан состоящих на учете

Сбор сведений о нуждающихся граждан состоящих на учете, нуждающихся в жилых помещениях

Прием документов

Проверка документов

Отметка в учетном деле очередника и сохранение права состоять на учете

Подготовка предложений на комиссию о снятии с учета

Анализ полученных сведений

Внесение изменений в данные учета

Принятие комиссией решения о снятии с учета

Уведомление о принятом решении

Уведомление об отказе в принятии на учет

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 16.07.2018 № 73

*Форма*

*КНИГА*

*регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма*

Поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

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

наименование уполномоченного органа учета

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время поступления заявления | Ф.И.О. гражданина –заявителя | Адрес места регистрации гражданина-заявителя | Перечень документов, приложенных к заявлению | Отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения | Кем принято заявление | Сведения о принятом решении (дата, номер) | Реквизиты документа, информирующего гражданина о принятом решении (дата, номер) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 16.07.2018 № 73

  *Форма*

*КНИГА*

*учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма*

Поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

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

наименование уполномоченного органа учета

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Ф.И.О. гражданина-заявителя | Адрес места регистрации гражданина – заявителя | Дата, номер решения органа учета о принятии на учет | Отнесение к категории обязательств по предоставлению жилого помещения | Дата, номер решения о предоставлении жилого помещения | Примечание (даты перерегистрации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 16.07.2018 № 73

  *Форма*

*РАСПИСКА*

*в получении документов*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

для признания его и членов его семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий получен комплект документов:

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

Порядковый номер в Книге регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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