****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 06.09.2023 | № 9 – 1200 |

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельным категориям граждан социальных**

**выплат на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с 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 администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1, г. Щекино, Тульская область.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 06.09.2023 № 9 – 1200 |
|  |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образованияЩекинский районот 06.09.2023 № 9 – 1200 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление отдельным категориям граждан**

**социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Щекинский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

1. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Щекинский район, в том числе молодым семьям, имеющим одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим условиям (далее - молодая семья или заявитель):

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

б) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с регламентов предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

От имени заявителя вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**3. Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

а) Местонахождение администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, 1.

График работы администрации муниципального образования Щекинский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 17.00;

вторник, среда - приемные дни;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

б) Информация о месте нахождения и графике работы администрации Щекинского района размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район. Размещаемая информация содержит:

адрес места предоставления услуги;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента;

[форма](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

в) Справочные телефоны администрации Щекинского района: 8 (48751) 5-26-72.

Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу: 8(48751) 5-44-63.

г) Адрес официального Портала муниципального образования Щекинский район: www.schekino.ru.

д) e-mail: Albina.Tishenko@tularegion.org.

е) Консультации (справки) предоставляются ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) место нахождения и график работы специалистов администрации Щекинского района;

7) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

ж) Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

з) В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**4.** **Права заявителей при получении муниципальной услуги**

4.1 Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»).

4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

**5. Обязанности администрации Щекинского района, органов, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении услуги**

5.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

5.3. Предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров такие документы и информацию.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

5.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

5.5.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Щекинский район в лице комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

2) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) ответственный исполнитель 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 министерством молодежной политики Тульской области, до 1 марта года предоставления субсидии.

**10. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 2).

**11. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) письменный запрос о предоставлении услуги (приложение № 1);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство) (в случае необходимости);

5) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае необходимости);

6) копия договора жилищного кредита (в случае необходимости);

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

8) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

9) выписка из домовой книги;

10) 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.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при личном обращении представляет их подлинники. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются органом учета и приобщаются к материалам учетного дела. После регистрации запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 2 раздела I настоящего регламента;

2) обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом;

3) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего регламента;

5) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

6) документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивают права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) срок действия представляемых документов истек;

9) отсутствие у заявителя и (или) членов его семьи постоянной регистрации на территории муниципального образования Щекинский район.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники многофункциональных центров, не вправе требовать предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем за подписью главы администрации Щекинского района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2 раздела I настоящего регламента;

2) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13 2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении Услуги и при получении**

**результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда не должен превышать 10 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подачи в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района или в АСЭД «Дело». Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования Щекинский район по почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления такой Услуги**

Центральный вход в здание, в котором располагается комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе, с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе, с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (в ред. постановления администрации Щекинского района от 22 июня 2016 № 6-681*).*

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги**

1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Щекинский район.

5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

6. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

1) удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

2) удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

3) процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в администрацию Щекинского района, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**22. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

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

3) рассмотрение заявления и документов, оформление Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

**23. Информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получения уведомления от органов исполнительной власти о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Информирование осуществляет ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства управления по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда администрации Щекинского района.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органов исполнительной власти о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, направляет письмо (почтовой связью или вручает лично под роспись) лицам, включенным в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, о включении их в указанный список и необходимости предоставления документов, указанных в пункте 11 раздела I настоящего административного регламента, в установленные действующим законодательством сроки.

Результатом административной процедуры является получение молодой семьей уведомления о включении в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и необходимости предоставления документов.

**24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда с заявлением и документами, соответствующими требованиям пункта 11 раздела I настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 раздела I настоящего административного регламента, ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление заявителя либо его представителя осуществляется устно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем либо его представителем незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ведущий инспектор готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Принятие ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

**25. Рассмотрение заявления и документов, оформление Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административный процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства рассматривает заявление, устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов и организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в течение 10 дней с даты представления документов для получения Свидетельств принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты Свидетельства.

Письменное уведомление о выдаче либо отказе в выдаче молодо семье – претенденту на получение социальной выплаты направляется в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

Письменное уведомление направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок не позднее одного рабочего дня.

При положительном решении ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства:

1) заполняет бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

2) в течение одного рабочего дня передает заполненные бланки Свидетельств главе администрации для подписания и проставления печати;

3) регистрирует оформленные Свидетельства в журнале регистрации свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства готовит решение, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или оформленное Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

**26. Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ведущим инспектором отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов по результатам муниципальной услуги доверенному лицу заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги.

**27. Особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения на Региональный Портал государственных услуг.

**28. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения в ГБУ «МФЦ».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**29.Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет председатель комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

2) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

3) за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**30. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

**31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность ведущего инспектора отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ведущий инспектор отдела ЖКХ и строительства комитета по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Заявители имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

**33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба)**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда (на имя председателя);

2) жалобы на решения, действия (бездействия), принятые комитетом по вопросам жизнеобеспечения, строительства и жилищного фонда, подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

3) жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 п. 35 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=d8e0c2f3aa307138708baad98a72f7bc&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DAA7CE74B0F72854147343353CD901548ADD72D281E0C41F13E87686F65C96D211BD16A5F1923EC64cEmEI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» |

**В администрацию муниципального образования Щекинский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

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

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации 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»

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

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

|  |
| --- |
| Оборотная сторона обращения |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от  27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.  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».

7. Постановление Правительства Тульской области от 29.12.2018 № 598 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Тульской области».

8. Решение Собрания депутатов муниципального образования город Щекино Щекинского района от 05.02.2009 № 68-412 «О размерах учетной нормы площади жилого помещения, нормы предоставления жилых помещений в муниципальном образовании город Щекино Щекинского района».

9. Устав муниципального образования город Щекино Щекинского района.

10. Устав муниципального образования Щекинский район.

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