

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.04.2018 № 00287**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы» |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Н.В. Игнатенкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда» -Кардымово».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **П.П. Никитенков** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставление муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы»**

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению физических лиц о включении в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы» (далее – муниципальная услуга).

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

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

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 программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

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

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования***

***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14, кабинет отдела экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, тел. 8(48167) 4-23-95, факс: 4-11-33.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет»: [http://kardymovo.ru/](http://admin.smolensk.ru/~web-kard).  
 Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота и воскресенье - выходной день.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: [http://kardymovo.ru/](http://admin.smolensk.ru/~web-kard) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги – Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

9. При получении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Администрациями сельских поселений Кардымовского района Смоленской области и отделом развития городского хозяйства Администрации (по месту жительства заявителя) для получения документов по признанию заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение молодой семьи в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014 - 2020 годы» (далее также муниципальная программа);

- отказ во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы « Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014 - 2020 годы».

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующего документа:

- уведомлением о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы;

- уведомление об отказе во включении в список участников муниципальной программы.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 15 дней.

14. В указанные сроки не входят:

- срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

- постановлением Администрации Смоленской области от 28 ноября 2013 года № 974 «Об утверждении областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области» на 2014 - 2020 годы»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей»;

- Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 22.01.2014 № 0015 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

16. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, для участия в программе в целях использования социальной выплаты:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения   
(за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

5) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

входят:

а) заявление в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (оформляется в рамках получения услуги «Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы»);

е) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2;

ж) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, - в случае невозможности явки молодой семьи.

17. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, для участия в программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, при условии, что молодая семья была признана нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (займа), входят:

1) заявление согласно приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

4) копия кредитного договора (договора займа);

5) договор банковского счета;

6) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

7) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома – при незавершенном строительстве жилого дома;

8) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения соответствующего кредитного договора (займа).

9) доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, - в случае невозможности явки молодой семьи.

18. Копии документов, указанные в пунктах 16-17 настоящего раздела, представляются с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом органа местного самоуправления. Подлинники документов возвращаются молодой семье, представившей документы.

19. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть);

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

22. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

23. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

2) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

3) документ, подтверждающий наличие у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома– при незавершенном строительстве жилого дома.

24. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

25. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

26. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

27. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подпунктами а-в пункта 2 настоящего Административного регламента.

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах16-17 настоящего раздела;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств областного бюджета и (или) федерального бюджета (за исключением средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и материнского (семейного) капитала, предоставляемого за счет средств федерального бюджета).

28. Предоставление услуги приостанавливается в случае несоответствия документов требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента.

29. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

30. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

35. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

36. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами муниципальных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

41. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

42. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

43. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

45. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

46. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём и регистрация документов для включения молодой семьи в список участников муниципальной программы;

- экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в муниципальную программу;

- выдача уведомления заявителю о включении (об отказе во включении) молодой семьи в список участников муниципальной программы.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

***Приём и регистрация документов для включения молодой семьи в список участников муниципальной программы***

48. Основанием для начала процедуры приём и регистрация документов для включения молодой семьи в список участников муниципальной программы является обращение заявителя с заявлением и документами либо получение заявления и документов по почте.

49. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

50. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в Отдел.

51. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в муниципальную программу***

53. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в муниципальную программу является получение заявления и документов специалистом Отдела.

54. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям пунктам 16,17,21 раздела 2 настоящего Административного регламента.

55. В случае, если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 16,17,21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

56. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

57. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

58. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дней.

59. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

60. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

61. При отсутствии предусмотренных пунктом 27 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выносит вопрос о включении либо об отказе во включении молодой семьи в список участником муниципальной программы на заседание комиссии по решению вопросов, связанных с реализацией на территории Кардымовского района национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России (далее – Комиссия).

62. По результатам заседания Комиссии специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы.

63. Специалист Отдела передает проект постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы, вместе с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

64. Начальник Отдела рассматривает проект постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы, вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, визирует проект постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы и передает специалисту Отдела.

65. Специалист Отдела направляет проект постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы, курирующему вопросы социальной политики.

66. После получения всех необходимых согласований специалист Отдела передает согласованный проект постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

67. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает согласованный проект постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы на подпись Главе муниципального образования.

68. После подписания Главой муниципального образования проекта постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы проект направляется Главой муниципального образования специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения документам регистрационного номера.

69. После присвоения регистрационного номера документам специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает их специалисту Отдела.

70. При наличии предусмотренных пунктом 27 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы.

71. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы вместе с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

72. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы и передает специалисту Отдела.

73. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, Управляющему делами Администрации.

74. После получения всех необходимых согласований специалист Отдела передает согласованный проект уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

75. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает проект уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы на подпись Заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы социальной политики.

76. После подписания заместителем Главы муниципального образования проекта уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы проект направляется специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

77. После присвоения регистрационного номера уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает его специалисту Отдела.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя, формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о включении либо об отказе о включении молодой семьи в муниципальную программу составляет 9 дней.

***Выдача уведомления заявителю о включении (об отказе во включении) молодой семьи в список участников муниципальной программы***

79. Основанием для начала административной процедуры выдачи уведомления о включении (об отказе во включении) молодой семьи в список участников муниципальной программы является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы или уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы.

80. При получении специалистом Отдела постановления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы.

81. Специалист Отдела направляет проект уведомления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы на согласование начальнику отдела, специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, Управляющему делами Администрации.

82. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает проект уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы социальной политики.

83. После подписания заместителем Главы муниципального образования проекта уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы проект направляется специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

84. После присвоения регистрационного номера уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает его специалисту Отдела.

85. Специалист Отдела при получении документов не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче уведомления о включении (об отказе во включении) молодой семьи в список участников муниципальной программы, направляет (выдает - в случае личного обращения заявителя в Отдел) заявителю уведомления о принятии одного из указанных решений.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи уведомления о включении (об отказе во включении) молодой семьи в список участников муниципальной программы составляет 5 дней.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур**

87. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

88. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

89. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

90. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

91. Специалисты Отдела, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

92. Руководители и специалисты Отдела, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

93. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий социальной политики, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы социальной политики, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

95. Начальник Отдела проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

96. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

97. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

99. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы муниципального образования.

100. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Приложение 1 к Административному регламенту

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

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

(наименование муниципального образования

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

Смоленской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014 – 2020 годы» молодую семью в составе:

Супруг (отец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Супруга (мать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

выданный " " \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт, если ребенок достиг 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)  
серия № ,

выданное(ый) " " г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт, если ребенок достиг 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(ый) " " г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014 – 2020» годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

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

Приложение 2 к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| (руководителю органа местного самоуправления) |
| от гражданина (ки) |
| (фамилия, имя, отчество)  , |
| паспорт |
| (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт) |
| , |
| проживающего (ей) по адресу: |
| (адрес регистрации) |
|  |
|  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, расположенной по адресу: Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |  | (дата) |

Приложение 3 к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в список участников муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на 2014-2020 годы»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления

Проверка надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении

Формирование и

направление межведомственного запроса

Устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушения в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

*?*

Подготовка уведомления об отказе во включении молодой семьи в список участников муниципальной программы

Принятие решения о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы

Подготовка уведомления о включении молодой семьи в список участников муниципальной программы

Выдача заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) молодой семьи в список участников муниципальной программы