**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление**

**молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», качественного и своевременного их предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Павловский район»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 28 марта 2016 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru).

4 . Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Павловский район Б.И.Зуев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Павловский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»**

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

В ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.pavl 23.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

#  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Муниципальная услуга распространяется на граждан зарегистрированных по месту жительства на территории сельских поселений Павловского района, в течении последних пяти лет от даты подачи заявления.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (Управления) и комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района (далее – Комиссия).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители вне зависимости от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органом установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Павловский район.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального строительства (далее – свидетельство);

письменного уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации, подведомственной ей организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в части принятия решения о признании молодой семьи участницей и включении ее в списки молодых семей-участников подпрограммы или решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы - 15 календарных дней.

в части выдачи свидетельства или отказа в выдаче свидетельства - 1 месяц со дня получения администрацией муниципального образования Павловский район уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - лимиты бюджетных ассигнований), в том числе и выдача документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.4.3. Срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Официальном сайте, Едином портале и в Федеральном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

2.6.1.1 В случае использования социальной выплаты 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 эконом-класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

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

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

погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам заявителем предоставляются следующие документы:

заявление о включении в состав участников по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

заявление о согласии на обработку персональных данных на каждого члена семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

заявление о неиспользовании ранее права на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (всех страниц);

копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми могут являться выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете (оригинал), сберегательная книжка (копия), справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от заимодавца, уставом которого определено предоставление кредитов (займов) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем) (оригинал), государственного сертификата на материнский капитал (копия и оригинал), справка о состоянии финансовой части лицевого счета, лица имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, составленные не ранее чем за 10 календарных дней до даты подачи заявления о включении в состав участников;

акт оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае, если строительство уже ведется).

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств заявитель представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем пункте.

2.6.1.2. В случае 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 индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам заявителем предоставляются следующие документы:

заявление о включении в состав участников по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

заявление о согласии на обработку персональных данных на каждого члена семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

заявление о неиспользовании ранее права на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (всех страниц);

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

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно (копия и оригинал);

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или в форме электронных документов черезЕдиный портал, Региональный портал или через МФЦ.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель, причина обращения, количество экземпляров. Если заявитель является физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то предоставляются паспортные данные заявителя.

Заявления, поступившие по электронной почте, должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

дата, регистрационный номер и полное наименование запрашиваемого документа (копии),

дата отправления письма.

Должны указываться:

причина обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес.

2.6.4. При получении результата муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрен.

**2.8. Указания на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления о включении в состав участников и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления специалистом уполномоченного органа;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, принятие решения о включении в состав участников, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование уведомления, выдача уведомления о включении в состав участников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления о выдаче свидетельства и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления специалистом уполномоченного органа, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача свидетельства;

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.2.1. Прием заявления о принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления специалистом уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

3.2.1.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки -принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.2. Регистрация заявлений о принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется специалистом общего отдела в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Павловский район и журнал учета заявлений о включении в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – журнал) (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Павловский район и журнале;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в систему электронного документооборота администрации муниципального образования Павловский район и журнал.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, принятие решения о включении в состав участников, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование уведомления, выдача уведомления о включении в состав участников или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления главе муниципального образования Павловский район, для наложения резолюции.

3.2.2.2. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения и наложения резолюции заместителю главы муниципального образования Павловский район, после чего передается ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. производит расчет социальной выплаты в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» на территории муниципального образования Павловский;
2. проводит оценку достаточности средств оплаты части стоимости жилья на основании заявления об оценке доходов по форме № 8 к настоящему регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту) в соответствии с требованиями Правил и на основании представленных документов принимает решение о признании или отказе в признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, которое оформляет согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;
3. на основании заявления и приложенных к нему документов, проведенной оценки достаточности средств оплаты части стоимости жилья, подготавливает заключение о возможности (невозможности) включения молодой семьи в состав участников основного мероприятия по муниципальному образованию Павловский район и в соответствии с принятым решением формирует уведомление о включении (отказе во включении) в состав участников (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

Уведомление о включении (отказе во включении) в состав участников передаются для согласования курирующему заместителю главы муниципального образования Павловский район, после чего передаются в общий отдел для регистрации в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Павловский район.

В случае поступления заявления о включении в состав участников в администрацию муниципального образования Павловский район посредством почтовой связи, уведомление о включении (отказе во включении) в состав участников заявителю по почте.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения:

возможность предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

выдача зарегистрированного уведомления о включении в состав участников;

выдача зарегистрированного уведомления о невозможности включения в состав участников.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - роспись заявителя или уполномоченного лица в журнале регистрации выдачи результатов исполнения муниципальных услуг.

3.2.3. Прием заявления о выдаче свидетельства и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента, регистрация заявления специалистом уполномоченного органа, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе, принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача свидетельства.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат;

поступление заявления о выдаче свидетельства.

3.2.3.2. В течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, уполномоченный орган оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения молодым семьям, включенным в списки претендентов на получение социальной выплаты, уведомление о необходимости предоставления документов, в соответствии с требованиями установленными Правилами (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

Уполномоченный орган производит все необходимые действия в соответствии с Правилами.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочей день.

3.2.3.4. Критерии принятия решения:

уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат;

наличие права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

достаточность средств оплаты части стоимости жилья.

3.2.3.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю свидетельства;

выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении свидетельства.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в книге учета выданных государственных жилищных сертификатов

роспись заявителя или уполномоченного лица в журнале регистрации выдачи результатов исполнения муниципальных услуг, о получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.3.1.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет лично или по почте в Управление:

- Заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении №7, к Административному регламенту;

- документы, подтверждающие о наличии в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащих правильные данные;

- выданное разрешение в котором содержится техническая ошибка.

3.3.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.3.1.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.1.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.1.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.8. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования Павловский район.

3.3.1.9. Глава муниципального образования Павловский район подписывает постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.3.1.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении разрешения предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.3.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица не являющимся заявителем;

техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

**3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления государственной или муниципальной услуги, в том**

**числе исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в выдаче этого дубликата.**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения в виде правового акта с выдачей заверенной его копии.

Получение дубликата результата предоставления Муниципальной услуги возможно в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования.

**3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение Управлением заявления об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявления об оставлении без рассмотрения запроса).

3.5.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения запроса заявитель представляет лично или по почте в Управление, также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал):

- заявление об оставлении без рассмотрения запроса по форме, указанной в приложении № 9, к Административному регламенту.

3.5.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения запроса регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения запроса в Управлении.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

оставление без рассмотрения запроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса - регистрация в системе документооборота заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица не являющимся заявителем;

отсутствие заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

 **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим Управление, а также начальником Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

 **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений**

**и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на**

**решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,**

**у казанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и**

**муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 7Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Павловский район (далее - Администрация) на имя главы муниципального образования Павловский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Павловский от 14.05.2018 г. № 644 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район" (далее - Правила).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3.МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, 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.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

 **5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник управления капитального

строительства и жилищно-коммунального

хозяйства администрации

муниципального образования

Павловский район А.А. Костюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Павловский район |
|  |
| (ФИО) |
| от |  |
|  |
| проживающего (ей) по адресу: |
|  |
|  |
| тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия |  | № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| супруга |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия |  | № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

 (должность лица, принявшего заявление) (роспись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Павловский район |
|  |
| (ФИО) |
| от | Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| проживающего (ей) по адресу: |
| Павловский район, ст.Павловская, |
| ул. Ленина, д.1 |
| тел. | 8(888) 1111111 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг | Иванов Иван Иванович, 01.01.1987 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия | 1111 | № | 000000 | выдан | ОВД по Павловскому  |
| району в Краснодарском крае |  от «01» 02 2018г. |
| проживает по адресу: | Павловский район, ст.Павловская, ул. Ленина, д.1 |
|  |
| супруга | Иванова Ирина Александровна,02.02.1987 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия | 2222 | № | 111111 | выдан | ОВД по Павловскому |
| району в Краснодарском крае |  от «01» 03 2018 г. |
| проживает по адресу: | Павловский район, ст.Павловская, ул. Ленина, д.1 |
|  |
| дети | Иванов Кирилл Иванович, 01.01.2015 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия | 5-АГ |
| № | 000000 | выдан | ОЗАГС по Павловскому району УЗАГС  |
| Краснодарского края |  от «01» 03 2018г. |
| проживает по адресу: | Павловский район, пос. Газырь, ул. Ленина, д.1 |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь их выполнять:

Иванов /Иванов И.И./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

Иванова /Иванова И.А./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта Иванова И.И.;
2. Копия паспорта Ивановой И.А.;
3. Копия свидетельства о рождении Иванова К.И.;
4. Копия свидетельства о заключении брака;
5. Уведомление о наличии оснований быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты «01» 06 2018г.

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

 (должность лица, принявшего заявление) (роспись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на

приобретение жилого помещения или создания объекта

индивидуального жилищного

строительства»

Главе муниципального образования Павловский район

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Объект персональных данных |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| Статус: | участник (претендент), член семьи участника (претендента) |
| Дата рождения |  |
|  | (число, месяц, год) |
| Документ удостоверяющий личность |  |
|  |  | (наименование, серия, номер) |
|  | от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| (наименование учреждения) |  |
| Адрес места жительства |  |
|  |
| (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) |
| В лице представителя субъекта персональных данных: |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Дата рождения |  |
| Документ удостоверяющий личность |  |
|  |  | (наименование, серия, номер) |
|  |  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| (наименование органа выдавшего документ) |  |
| Дата рождения |  |
|  | (число, месяц, год) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
|  |  |  | (наименование) |
| серия |  | № |  | выдан |  |
|  | (наименование |
|  |  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| органа выдавшего документ) |  |

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденными постановлением администрации муниципального образования Павловский район (далее - Оператор), обработки персональных данных с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки моих персональных данных, указанных в заявлении о включении в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Павловский район на приобретением жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дата и место рождения; сведений о составе семьи; данные о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте регистрации, проживании; домашний и мобильный телефоны; сведения об обладателях вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменении фамилии, имени, отчества; сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающего размер предоставляемой социальной выплаты; сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении; сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа); сведения содержащиеся в кредитном договоре (договоре займа); сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные по оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о субъекте персональных данных лично (включая персональные данные субъекта персональный данных) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».

2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

3. Министерству топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края.

4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с министерством топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации основного мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности его персональных данных.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

 Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Павловский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на

приобретение жилого помещения или создания объекта

индивидуального жилищного

строительства»

Главе муниципального образования Павловский район

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Объект персональных данных | Иванов Иван Иванович |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| Статус: | участник (претендент), член семьи участника (претендента) |
| Дата рождения | 01.01.1987 |
|  | (число, месяц, год) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорта 1111 № 000000  |
|  |  | (наименование, серия, номер) |
| ОВД Павловского района Краснодарского края | от «01» 02 2018г. |
| (наименование учреждения) |  |
| Адрес места жительства | Павловский район, ст.Павловская, ул. Ленина, д. 1 |
|  |
| (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) |
| В лице представителя субъекта персональных данных: |  |
| - |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Дата рождения | - |
| Документ удостоверяющий личность | - |
|  |  | (наименование, серия, номер) |
| - |  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| (наименование органа выдавшего документ) |  |
| Дата рождения | - |
|  | (число, месяц, год) |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | - |
|  |  |  | (наименование) |
| серия | - | № | - | выдан | - |
|  | (наименование |
| - |  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| органа выдавшего документ) |  |

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденными постановлением администрации муниципального образования Павловский район (далее - Оператор), обработки персональных данных с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки моих персональных данных, указанных в заявлении о включении в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Павловский район на приобретением жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дата и место рождения; сведений о составе семьи; данные о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте регистрации, проживании; домашний и мобильный телефоны; сведения об обладателях вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменении фамилии, имени, отчества; сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающего размер предоставляемой социальной выплаты; сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении; сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа); сведения содержащиеся в кредитном договоре (договоре займа); сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные по оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о субъекте персональных данных лично (включая персональные данные субъекта персональный данных) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».

2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

3. Министерству топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края.

4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с министерством топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации основного мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности его персональных данных.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

 Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Павловский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

 01.06.2018 Иванов /Иванов И.И./

(дата) (подпись) (расшифровка)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

Главе муниципального образования Павловский район

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о неиспользовании права на улучшение жилищных условий

с использованием форм государственной поддержки

Молодая семья – участник основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг: |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| супруга: |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| дети: |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
|  |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала. |
| 1) |  |  |  |  |
|  | (ФИО совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |   |  |  |
|  | (ФИО совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) |  | (дата) |  |
| Заявление принято: | «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  |  |
|  |  |  | / | / |
|  | (должность, лица принявшего заявление) | (подпись) |  | (расшифровка) |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

Главе муниципального образования Павловский район

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о неиспользовании права на улучшение жилищных условий

с использованием форм государственной поддержки

Молодая семья – участник основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг: | Иванов Иван Иванович, 01.01.1987 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| супруга: | Иванова Ирина Александровна,02.02.1987 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| дети: | Иванов Кирилл Иванович, 01.01.2015 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
|  |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала. |
| 1) | Иванов И.И. | Иванов |  | 01.06.2018 |
|  | (ФИО совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) |  | (дата) |  |
| 2) | Иванова И.А. |  Иванова |  | 01.06.2018 |
|  | (ФИО совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) |  | (дата) |  |
| Заявление принято: | «01» 06 2018 г.  |  |
|  |  |  | / | / |
|  | (должность, лица принявшего заявление) | (подпись) |  | (расшифровка) |

ЖУРНАЛ

учета заявлений о включении в состав участников основного мероприятия

 «Обеспечение жильем молодых семей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО членов семьи | Родственное отношение | Дата рождения | Адрес регистрации | Реквизиты документа, подтверждающего включение в состав участников подпрограммы | Отметка о получении документа, подтверждающего включение в состав участников подпрограммы | Информация о получении свидетельства |
| Реквизиты документа, подтверждающего право на получение свидетельства | Реквизиты документа подтверждающего право на получение свидетельства | Серия, номер, дата сертификата  | Отметка об исполнении обязательств по расходованию средств, предусмотренных подпрограммой  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ЖУРНАЛ

учета заявлений о включении в состав участников основного мероприятия

 «Обеспечение жильем молодых семей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО членов семьи | Родственное отношение | Дата рождения | Адрес регистрации | Реквизиты документа, подтверждающего включение в состав участников подпрограммы | Отметка о получении документа, подтверждающего включение в состав участников подпрограммы | Информация о получении свидетельства |
| Реквизиты документа, подтверждающего право на получение свидетельства | Реквизиты документа подтверждающего право на получение свидетельства | Серия, номер, дата сертификата  | Отметка об исполнении обязательств по расходованию средств, предусмотренных подпрограммой  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Павловский район |
|  |
| (ФИО) |
| от |  |
|  |
| проживающего (ей) по адресу: |
|  |
|  |
| тел. |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оценке доходов молодой семьи

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств молодой семьи в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия |  | № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| супруга |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия |  | № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |

с целью признания 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, в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдать документ о признании (отказе в признании) 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.

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего членов семьи)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего членов семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты и проверены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (роспись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Павловский район |
|  |
| (ФИО) |
| от | Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| проживающего (ей) по адресу: |
| Павловский район, ст.Павловская, |
| ул. Ленина, д.1 |
| тел. | 8(888) 1111111 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оценке доходов молодой семьи

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств молодой семьи в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг | Иванов Иван Иванович, 01.01.1987 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия | 1111 | № | 000000 | выдан | ОВД по Павловскому |
| району в Краснодарском крае |  от «01» 02 2018г. |
| проживает по адресу: | Павловский район, ст.Павловская, ул. Ленина, д.1 |
|  |
| супруга | Иванова Ирина Александровна,02.02.1987 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия | 2222 | № | 111111 | выдан | ОВД по Павловскому |
| району в Краснодарском крае |  от «01» 03 2018 г. |
| проживает по адресу: | Павловский район, ст.Павловская, ул. Ленина, д.1 |
|  |
| дети | Иванов Кирилл Иванович, 01.01.2015 |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия | 5-АГ |
| № | 000000 | выдан | ОЗАГС по Павловскому району УЗАГС  |
| Краснодарского края |  от «01» 03 2018г. |
| проживает по адресу: | Павловский район, ст.Павловская, ул. Ленина, д.1 |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |

с целью признания 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, в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдать документ о признании (отказе в признании) 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.

Иванов /Иванов И.И./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

Иванова /Иванова И.А./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о возможном кредитном займе ПАО Сбербанк от 25.05.2018 г.
2. Справка о состоянии счета материнского капитала от 28.05.2018 г.

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты и проверены «01» 06 2018г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (роспись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

РЕШЕНИЕ

о признании (отказе в признании) 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 по основному мероприятию «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Молодой семьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. представлены заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и следующие документы:

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

Состав семьи:

|  |  |
| --- | --- |
| супруг |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия |  | № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| супруга |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| паспорт | серия |  | № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |
| дети |  |
|  | (ФИО, дата рождения) |
| свидетельство о рождении (для лиц не достигших 14 лет) паспорт серия |  |
| № |  | выдан |  |
|  |  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| проживает по адресу: |  |
|  |

Расчетная стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе социальная выплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. Объем средств, подлежащий оплате молодой семьей, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей Молодая семья подтвердила наличие доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, на основании чего признана (не может быть признана) имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Документы и расчеты проверены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Павловский район  |  |

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении (об отказе во включении) в списки

Сообщаю Вам, что Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_ человек в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО полностью | Дата рождения | родственное отношение |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

включены в список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» с датой постановки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Заместитель главы

муниципального образования

Павловский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

Ваше заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства рассмотрено.

По существу вопроса сообщаем следующее.

В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее – Правила), уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются: нарушение установленного Правилами срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств.

Согласно Правил для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет исполнителю (администрация муниципального образования Павловский район) заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы.

По результатам проверки сведений, содержащихся в документах, указанных в Правилах, установлено, что основания для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты отсутствуют.

На основании вышеизложенного администрация муниципального образования Павловский район выдает Вам свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Приложение: свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в\_\_ экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Павловский район  |  Б.И. Зуев |