

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

## КАДОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 21 декабря 2022 года № 369** -**п**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»**

 В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» администрация муниципального образования – Кадомский муниципальный районРязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район от 04.02.2016г. №19-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики

на 2016 - 2020 годы»

3. Администратору баз данных администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области Назиной Л.А. обеспечить размещение административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования (www. adm.kadom.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и социальным вопросам Т.В. Манакину.

Глава администрации

муниципального образования

-Кадомский муниципальный район

Рязанской области А.П. Кочетков

 В Дело № 01-02

 21.12.2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области от 21 декабря 2022 года № 369-п |

   Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»**I. Общие положения.**1.1. Наименование муниципальной услуги.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об осуществлении поддержки молодых семей, в том числе организация деятельности по выделению социальных выплат для молодых семей (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). 1.2. Наименование структурного подразделении, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области **(далее - Отдел).** Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами **Отдела** - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования- Кадомский муниципальный район (далее - сотрудник **Отдела**, начальник **Отдела**).1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:1)  Конституция Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ;3) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;4) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №10506) Постановление Правительства Рязанской области от 10.07.2013 N 189 "О государственных программах Рязанской области";7) Постановление Правительства Рязанской области от 12 февраля 2014 г. №28 об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья или строительства индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»;8) Постановление администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области от 01 декабря 2015 года № 332- п«Об утверждении муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики».1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: 1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области и осуществляется на основании решения комиссии по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» (далее – Комиссия). Прием, проверка предоставленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссию по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в районной целевой подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» осуществляется работником отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области **(далее – специалист),** входящего в состав Комиссии. Комиссия по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в районной целевой программе подпрограммеы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики», утвержденная Распоряжением главы администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район от 13 января 2016 г. №3-р и приказом Отдела образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район от 13 января 2016г .№2 принимает следующие решения:- о признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для участия в Программе;- об отказе в признании у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для участия в Программе;- о признании молодой семьи участницей Программы;- об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;- о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) 1 ребенка;- об отказе в предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты в случае рождения (усыновления) 1 ребенка.1.5. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполная семья, состоящая из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей и нуждающаяся в улучшении жилищных условий (далее – молодая семья).1.6. Муниципальная услуга «Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» оказывается бесплатно.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» и включение в число участниц подпрограмм.**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.** 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.2.1.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников **Отдела**, ответственных за предоставление муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Административному регламенту.2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:- телефонной связи;- электронной почты;- информационных стендов в **Отделе**;- тематических публикаций.2.1.3. Местонахождение отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области: 391170, р.п. Кадом, ул. Ленина, д.37. Телефоны для справок: 8(49133)5-13-062.1.4. Электронный адрес для направления обращений: rimk\_@rambler.ru**3.1. График работы.**3.1.1. Режим работы, организация деятельности отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – четвергПятница | 8-00 – 17-15 час.8-00 – 16-00 час. |
| Предпраздничные дни | 8-00 – 16-00 час. |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |
| Обеденный перерыв | С 13-00 до 14-00 час. |

**4.1. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги**4.1.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:- при личном обращении;- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);- по телефону.4.1.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работником отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области.4.1.3. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.4.1.4. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки работником отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Отдела осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут4.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При консультировании по телефону должностное лицо обязано предоставить информацию по следующим вопросам:- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. 4.1.6. Порядок оформления запроса.Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:- цель получения информации;- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;- количество экземпляров информации;- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);- подпись заявителя.В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью). 4.1.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.**5.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**5.1.1. 1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:обязательное наличие справочно-информационной службы; стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.5.1.2. Здание, в котором располагается орган, предоставляющую муниципальную услугу, должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.5.1.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.5.1.4. Требования к организации зоны информирования:5.1.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.5.1.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;- текст Административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;- режим приема заявителей;- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;- порядок получения консультаций;- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников отдела образования и молодежной политики, предоставляющих муниципальную услугу;- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление за предоставлением муниципальной услуги;- образец заполнения формы запроса;- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).5.1.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:- номера кабинета;- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей;- дней приема сотрудника Отдела5.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела образования и молодежной политики при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи5.1.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.**6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район рязанской области с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).К заявлению прилагаются следующие документы:- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;- выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.**7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.**7.1.1. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссия по рассмотрению заявлений граждан, участвующих в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики» - 10 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п.6.1.1. настоящего Административного регламента в отдел образования и молодежной политики.**8.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.** 9.1.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 7 разделе 6 «Механизм реализации Программы»;- не предоставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента;- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;- раннее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета. **III. Административные процедуры.****10.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**  10.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:- прием заявления и документов, указанный в п.6.1.1. настоящего регламента;- регистрация заявления в книге регистраций заявлений;- рассмотрения заявления;- проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню;- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;- подготовка решения о 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;- подготовка решения о признании молодой семьи участником подпрограммы;- подготовка уведомления заявителю о принятом решении.**11.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.**11.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.11.1.2. Специалистом, ответственным за прием документов:- устанавливается личность заявителя;-проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов;- осуществляется сверка копий документов с оригиналами;- регистрируется заявление в Журнале регистрации и учета молодых семей, нуждающихся в жилье (улучшении жилищных условий) по вопросам участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» (приложение №2 к Административному регламенту).11.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает меры по их устранению.11.1.4. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.**12.1. Рассмотрение документов на комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»**12.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.12.1.2. Комиссия на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги.12.1.3. Для решения возложенных на нее задач Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.12.1.4. Комиссией принимается решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие образования и молодежной политики» и включение в число участниц подпрограммы.12.1.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.**13.1. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**13.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола Комиссии о признании молодой семьи участницей подпрограммы м включении ее в состав участников подпрограммы или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.**14.1. Уведомление заявителя о принятом решении.** 14.1.1. На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела образования и молодежной политики готовит выписки из протокола по каждому заявителю о принятом Комиссией решении, которые направляются заявителю. Срок уведомления заявителя – не более 5 дней после подписания протокола Комиссии.**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**15.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работником отдела образования и молодежной политики, осуществляется начальником отдела образования и молодежной политики.15.2. Работник отдела образования и молодежной политики несет ответственность за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги.15.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования и молодежной политики проверок соблюдения и исполнения работником отдела образования и молодежной политики положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.15.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования и молодежной политики.15.5 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. **V. Порядок обжалования действий (бездействия)****и решений, осуществляемых (принятых) в ходе****предоставления муниципальной услуги.**16.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.   |

 Приложение 1

 к Административному регламенту
«Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Рязанской области «Развитие образования и молодежной политики» в рамках 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 |  | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |  |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  | ; |
| супруга |  | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |  |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  | ; |
| дети: |  | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |  |

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданное(ый) |  |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  | ; |
|  | , |
| (Ф.И.О., дата рождения) |  |

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 (ненужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданное(ый) |  |
|  | « |  | » |  |  |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  |
|  | . |

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Рязанской области «Развитие образования и молодежной политики» в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  |  |  | ; |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| 2) |  |  |  |  |  | ; |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| 3) |  |  |  |  |  | ; |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| 4) |  |  |  |  |  | . |
|  | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 2) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 3) |  | ; |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 4) |  | . |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 2

 к Административному регламенту

«Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»

Журнал регистрации и учета молодых семей, нуждающихся в жилье (улучшении жилищных условий) по подпрогрмме «Обеспечение жильем молодых семей»

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Ф.И.О. (полностью), подавшего документы | Ф.И.О. (полностью) всех членов молодой семьи, документы которой представлены | Дата и время (час, минуты) приёма документов  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 3

 к Административному регламенту

«Приём заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Кадомского муниципального района Рязанской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги**

Заявитель предоставляет в Отдел пакет документов

Специалист принимает пакет документов и выдает расписку в получении документов

Специалист рассматривает предоставленные документы на соответствие установленным требованиям

(10 рабочих дней)

Документы соответствуют установленным требованиям?

Да

 Нет

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении услуги, объясняет заявителю сущность и выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению

Специалист уведомляет заявителя о соответствии документов установленным требованиям и о присвоении заявителю порядкового номера

Отдел после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств уведомляет участника Программы о необходимости повторно предоставить необходимые документы

(5 рабочих дней)

Документы соответствуют установленным требованиям?

Выдача участнику Программы свидетельства

Отказ участнику Программы в выдаче свидетельства

Да

Нет

Участник направляет в Отдел заявление и пакет требуемых документов

(не позднее 1 мес. после получения уведомления)

Специалист отдела устанавливает личность, принимает

и заверяет документы, проверяет предоставленные сведения