



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.08.2026 № 149- адм

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 07.10.2011 № 146 «Об

утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги реализация долгосрочной районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2015-2020 годы» ;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 01.03.2012 №25 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 07.10.2011 г. № 146»;

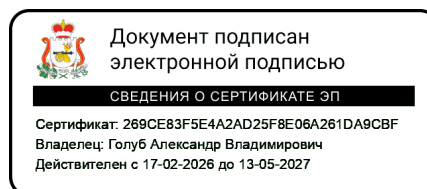
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.10.2012 № 10 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 07.10.2011 г. № 146»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.01.2017 № 22-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 07.10.2011г. № 146».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Прохоренкову Ирину Николаевну.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от «___» _____ N _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых
семей» муниципального образования «Починковский муниципальный
округ» Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» (далее-Программа), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) через Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее- Управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя,

являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заинтересованным лицам:

1) непосредственно в помещении Уполномоченного органа по адресу: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д. 1

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

вторник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

2) с использованием средств телефонной связи по телефону 8 (48149) 41657;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://pochinok.adminsmolensk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Управления, график приёма граждан специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к порядку информирования заявителей являются:

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

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- посредством электронной почты.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.7. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистами Управления, уполномоченными для информирования.

Если подготовка ответа занимает значительное время, специалист Управления согласует с заявителем удобное время для предоставления полного и окончательного ответа на поставленные вопросы.

1.3.8. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Уполномоченного органа;
- 2) полный почтовый адрес Уполномоченного органа для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) перечень услуг, предоставляемых Уполномоченным органом;
- 4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Уполномоченным органом;
- 5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные обращения и обращения заявителей посредством электронной почты E-mail: potch@admin-smolensk.ru по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области через Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении услуги, Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или

иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Клиентская служба Пенсионного фонда России в Починковском муниципальном округе Смоленской области по вопросам (для) получения справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- Министерство социального развития Смоленской области по вопросам (для) получения справки об остатке средств областного материнского (семейного) капитала;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области) по вопросам (для) получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества.

2.2.5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- банки (иные кредитные учреждения), прошедшие отбор для участия в реализации Программы, по вопросам (для) получения справки о размере кредита (займа), который может быть предоставлен члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

- банки (иные кредитные учреждения) по вопросам (для) получения справки, подтверждающей наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- субъекты оценочной деятельности (независимые оценщики) по вопросам (для) получения заключения о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи;

- нотариус по вопросам (для) получения доверенности.

2.2.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- распоряжение Уполномоченного органа «О включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»;

- распоряжение Уполномоченного органа «Об отказе во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем

молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном, электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично. При обращении в Управление заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы).

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы), направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление (по дате регистрации).

2.4.4. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, для участия в программе в целях признания молодых семей участниками муниципальной программы:

1) согласие заявителя и членов его семьи или их законных представителей на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов) с приложением:

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт каждого совершеннолетнего члена семьи, свидетельство о рождении);

4) копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

5) уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (форма АДИ-РЕГ) каждого члена семьи;

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома представляются договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), и документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора;

7) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), копию договора жилищного кредита, копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно предоставляются следующие обязательные документы:

а) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Уполномоченного органа. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной и (или) муниципальной поддержки, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.11.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган по вопросу предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления в Уполномоченный орган по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа:

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
- заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, непредставления документов, указанных в пунктах 4), 5) раздела 2.5.2. — Уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) формирует учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 3) выносит на рассмотрение комиссии по решению вопросов, связанных с реализацией на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области отдельных мероприятий государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» вопрос о признании молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный

округ» Смоленской области»;

4) готовит распоряжение о внесении в списки молодых семей участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей».

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией распоряжения о включении или об отказе о включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

3.4.6. Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление).

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о включении или об отказе во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

3.5.2. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 5 и № 6 к настоящему Административному регламенту) регистрирует и подписывает специалист Управления, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю одним из следующих способов: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) об

отказе в предоставлении муниципальной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняются заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.7.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Признание молодых
семей участниками муниципальной
программы «Обеспечение жильем молодых
семей» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области»
от _____ N _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите
персональных данных» я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____ выдан _____

_____,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией
муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской
области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной
услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную
передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с
моими персональными данными в соответствии с федеральным
законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ 20__ г. до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г. _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Признание молодых
семей участниками муниципальной
программы «Обеспечение жильем молодых
семей» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области»
от _____ N _____

Заявление

Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» молодую семью в составе:

супруг

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

" ____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

_____;

супруга

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

" ____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

_____;

ребенок

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

" ____ " _____ Г.,

проживает по адресу:

_____;

ребенок

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

" ____ " _____ г.,

проживает по адресу:

_____.

С условиями участия муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» 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)

- 5) _____;
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Признание молодых
семей участниками муниципальной
программы «Обеспечение жильем молодых
семей» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области»
от _____ N _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
А.В. Голубу

_____ гражданина(ки)

_____ проживающего (ей) по адресу

_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания (отказа в признании) моей семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» и выдать мне, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" ____ " _____ г., заключение по установленной форме 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, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

"__" _____ г., проживает по адресу: _____.

дети:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Проживает по адресу

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 3) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
 _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ г.

 (должность лица, принявшего заявление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение N 4
 к Административному регламенту
 Администрации муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ»
 Смоленской области по предоставлению
 муниципальной услуги «Признание молодых
 семей участниками муниципальной
 программы «Обеспечение жильем молодых
 семей» муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ»
 Смоленской области»
 от _____ N _____

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(
Ф.И.О. физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Вы (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Признание молодых
семей участниками муниципальной
программы «Обеспечение жильем молодых
семей» муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области»
от _____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении молодой семьи в состав участников муниципальной
программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Уважаемый (ая) _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ о включении Вашей семьи в
 (дата подачи заявления)

состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» с приложенными к нему документами рассмотрено.

В соответствии с распоряжение Уполномоченного органа «О включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» от _____ г. № _____ - р/адм, принято решение о включении Вашей семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Административному регламенту
 Администрации муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ»
 Смоленской области по предоставлению
 муниципальной услуги «Признание молодых
 семей участниками муниципальной
 программы «Обеспечение жильем молодых
 семей» муниципального образования
 «Починковский муниципальный округ»
 Смоленской области»
 от _____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление от _____ о включении Вашей семьи в
(дата подачи заявления)

состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» с приложенными к нему документами рассмотрено.

В соответствии с распоряжение Уполномоченного органа «Об отказе во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».от _____ г. № _____ - р/адм, принято решение об отказе во включении Вашей семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги,

_____ а также иная дополнительная информация (при наличии)

_____ Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)