



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ФИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2024

п. Фирово

№ 158

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей на очередь по программе «Обеспечение жильем молодых семей» и выдача свидетельств на получение социальных выплат для улучшения жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Тверской области от 03.05.2024 № 185-пп «О государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья», Уставом Фировского муниципального округа Тверской области утвержденного решением Думы Фировского муниципального округа от 15.12.2023 № 36, постановлением Администрации Фировского района № 14 от 27.01.2012 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»,

Администрация Фировского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей на очередь по программе «Обеспечение жильем молодых семей» и выдача свидетельств на получение социальных выплат для улучшения жилищных условий» (прилагается).

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации Фировского района от 12.05.2021 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей на очередь по программе «Обеспечение жильем молодых семей» и выдача свидетельств на получение социальных выплат для улучшения жилищных условий».

3. Установить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Коммунар» и размещению на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей на очередь по  
программе «Обеспечение жильем молодых семей» и выдача свидетельств на получение  
социальных выплат для улучшения жилищных условий»**

**Раздел I.  
Общие положения**

**Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей на очередь по программе «Обеспечение жильем молодых семей» и выдача свидетельств на получение социальных выплат для улучшения жилищных условий» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья – именной документ, удостоверяющий право молодой семьи на получение социальной выплаты.

Социальная выплата - средства федерального, областного и местного бюджетов, предоставляемые заявителю государственной услуги на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц (одного или нескольких) жилого помещения (жилых помещений) или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на оплату первоначального взноса при получении заемных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Социальная выплата используется:

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

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

6) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство

жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных **пунктом 5 части 4 статьи 4** Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

8) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

9) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

Социальные выплаты молодым семьям предоставляются за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов.

Выдача свидетельства осуществляется органом местного самоуправления по форме согласно **приложению 1** к Порядку предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в Тверской области.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Приобретаемое жилое помещение должно находиться или строительство индивидуального жилого дома должно осуществляться на территории Тверской области.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

### 3. Очередность предоставления социальных выплат:

Порядок формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Вне очереди в список молодых семей - участников подпрограммы включаются молодые семьи, в которых один или оба члена семьи принимают (принимали) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

При формировании списков молодых семей - участников программы органы местного самоуправления осуществляют контроль за тем, что молодые семьи, изъявившие желание получить социальную выплату в рамках программы, ранее не воспользовались правом на предоставление государственных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат,

связанных с приобретением (строительством) жилья и обслуживанием кредита (займа) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

## **Подраздел II Круг заявителей**

4. Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи (далее - Заявители), в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более. Заявители муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

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

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

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Условием предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

## **Подраздел III**

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Фировского муниципального округа (далее - Администрация), Фировском филиале государственного автономного учреждения Тверской «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тверской области, Территориальном обособленном структурном подразделении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в селе Рождество Фировского муниципального округа (далее соответственно - ГАУ «МФЦ»), справочной и консультационной службе на базе ГАУ «МФЦ», на сайте Администрации и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», месте нахождения, графике работы Администрации, ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

7. В Администрации, ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону

или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты, сайтов Администрации ГАУ «МФЦ»; адрес Единого портала);
- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

- а) специалистами Администрации в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);
- б) сотрудниками ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту).
- в) сотрудниками центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери в соответствии с графиком работы (приложение 1 к административному регламенту).

10. Специалисты Администрации, ГАУ «МФЦ», сотрудники справочной и консультационной службы МФЦ информируют заявителей по интересующим их вопросам.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации, ГАУ «МФЦ», сотрудники справочной и консультационной службы МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для

ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ГАУ «МФЦ».

15. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) первым заместителем Главы Администрации Фировского муниципального округа. Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы Фировского муниципального округа.

16. В помещениях Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая наглядная информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам

Администрации ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалистов Администрации или сотрудников ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

18. На сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) режим работы специалистов Администрации, сотрудников ГАУ «МФЦ»;
- ж) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование Администрации;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
- х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

20. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел I**

##### **Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Постановка молодых семей на очередь по программе «Обеспечение жильем молодых семей» и выдача свидетельств на получение социальных выплат для улучшения жилищных условий».

#### **Подраздел II**

##### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Фировского муниципального округа.

23. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также справочной и консультационной службой МФЦ.

24. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) аппаратом Правительства Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в решении Правительства Российской Федерации;

б) Правительством Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в распоряжении Губернатора Тверской области;

в) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

г) со структурным подразделением органа власти, уполномоченного на осуществление регистрации граждан по месту жительства, - в целях получения сведений о месте жительства заявителя и составе его семьи;

д) со структурными подразделениями Администрации Фировского муниципального округа Тверской области - в целях получения документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

е) Министерством молодежной политики Тверской области – в целях получения решения о включении молодой семьи - участника подпрограммы, изъявившей желание получить социальную выплату в планируемом году в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

25. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Фировского муниципального округа муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Фировского муниципального округа.

### **Подраздел III Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

Результатом первого этапа является решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на предоставление социальной выплаты для признания молодой семьи участницей подпрограммы.

Результатом второго этапа является выдача свидетельства на получение социальной выплаты.

### **Подраздел IV Срок предоставления муниципальной услуги**

27. Решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет должно быть принято в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты осуществляется в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

### **Подраздел V Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **Подраздел VI Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

29. О принятом решении о постановке на учет либо решении об отказе в постановке на учет заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме.

Письменное уведомление вручается лично заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



Оповещение претендента о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты осуществляется в течении 5 рабочих дней.

## **Подраздел VII**

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»;
  - постановлением Правительства Тверской области от 03.05.2024 № 185-пп «О государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Уставом Фировского муниципального округа Тверской области, принятого решением Думы Фировского муниципального округа от 15.12.2023 № 36.

## **Подраздел VIII**

### **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**

31. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 2 подраздела I раздела I настоящего административного регламента заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении 2, к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, второй экземпляр хранится в личном деле молодой семьи - участницы Программы);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, с предъявлением подлинников документов;
- 3) копию свидетельства о браке с предъявлением подлинника (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 5) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы;

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

7) письмо - согласие, подтверждающее, что в рамках предоставленной социальной выплаты не будет осуществлено приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Для подтверждения внеочередного права на получение социальной выплаты молодая семья дополнительно предоставляет справку воинской части и (или) военного комиссариата, подтверждающую право на реализацию (получение) мер правовой и социальной защиты (поддержки), установленных законодательством Российской Федерации для участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов (копий), указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, содержащиеся в них сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

32. Для получения муниципальной услуги в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 подраздела I раздела I настоящего административного регламента заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении 2, к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, второй экземпляр хранится в личном деле молодой семьи - участницы Программы);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, с предъявлением подлинников документов;

3) копию свидетельства о браке с предъявлением подлинника (на неполную семью не распространяется);

4) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, – в случае использования социальной выплаты в соответствии с **подпунктом 6 пункта 2** настоящего регламента;

5) копию договора жилищного кредита;

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с **пунктом 9** Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в Тверской области на день заключения жилищного кредита, указанного в **подпункте 5** настоящего пункта;

7) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

33. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), а также копий документов, указанных в подпунктах 3, 6 настоящего пункта, содержащиеся в них сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

34. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в пункт 31-32 настоящего подраздела, представить:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).

35. Порядок и условия 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, устанавливаются органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

36. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

37. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Фировского муниципального округа;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

39. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образцы документов, указанных в пунктах 31-32 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте Фировского муниципального округа и на Едином портале.

41. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

### **исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

42. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ» следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (правовой акт органа местного самоуправления);
- 2) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- 3) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома).

#### **Подраздел X**

##### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **Подраздел XI**

##### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 4 подраздела II раздела I настоящего административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом IV раздела II пунктами 31 или 32 настоящего административного регламента (за исключением документов, предусмотренных подразделом IV раздела II пункта 31 подпунктов 3,4 и пункта 32 подпунктов 3,6 сведения о которых запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия).
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных **Федеральным законом** от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

45. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям, молодая семья подлежит исключению из списка претендентов на получение социальной выплаты.

В случае устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 45 настоящего административного регламента, молодая семья имеет право повторного обращения в целях предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел XII**

##### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

### **Подраздел XIII**

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

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **Подраздел XIV**

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

48. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

### **Подраздел XV**

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и (или) получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **Подраздел XVI**

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов в Администрации в ГАУ «МФЦ» - специалистом ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, в ГАУ «МФЦ» - специалистом ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации.

### **Подраздел XVII**

#### **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**

51. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

52. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

53. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

54. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

55. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

56. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

57. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

58. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

59. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) названия кабинета;

в) времени приема заявителей.

60. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

61. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших в электронной форме;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

62. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

63. Помещения ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Подраздел XVIII**

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

64. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» справочной и консультационной службы ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

65. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

### **Подраздел XIX**

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

66. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

67. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

### **Раздел 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**

#### **Подраздел I**

##### **Состав административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на предоставление социальной выплаты для признания молодой семьи участницей подпрограммы и уведомление заявителя о принятом решении;

4) формирование и направление списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в Министерство молодежной политики Тверской области и уведомление заявителя о решении Администрации по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

5) оповещение претендента о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

6) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) и выдача свидетельства на получение социальной выплаты;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

## **Подраздел II**

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

70. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации и ГАУ «МФЦ».

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

72. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает устно заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Администрацией самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги (далее – опись документов);

ж) регистрирует заявление и приложенные документы в журнале регистрации заявлений и



документов и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации:

а) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) уполномоченному лицу.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и документов, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

74. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов специалисту ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

75. Специалист ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов в ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых ГАУ «МФЦ» в Администрацию, в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов для регистрации в ГАУ «МФЦ» и передает в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

76. При поступлении документов заявителя в ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий ГАУ «МФЦ» (или определенное им лицо):

- а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;
- б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;
- г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя для регистрации специалисту ГАУ «МФЦ» и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

77. Специалист ГАУ «МФЦ»:

- а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации ГАУ «МФЦ»;
- б) передает в Администрацию пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в ГАУ «МФЦ».

78. При поступлении документов заявителя в Администрацию от ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего: в случае представления комплекта документов заявителя специалистом ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и передает Перечень документов специалисту ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде – распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте - 15 минут;

- б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского муниципального округа (уполномоченному лицу).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день.

79. При поступлении в Администрацию документов заявителя от ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского муниципального округа (уполномоченному лицу).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – 1 рабочий день.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисту, ответственному за рассмотрение заявления).

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и документов Администрации.

### **Подраздел III**

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию либо в ГАУ «МФЦ».

83. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

84. В случае подготовки межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов и передает (направляет) их на подпись Главе Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации (далее - уполномоченное лицо).

85. Уполномоченное лицо подписывает межведомственные запросы (запросы, направляемые в электронном виде, – электронной подписью) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, для регистрации и направления адресатам.

86. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 85-87 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

87. В случае подготовки межведомственного запроса в ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ»:

готовит проекты запросов;

подписывает межведомственные запросы (в т.ч. запросы, направляемые в электронном виде – электронной подписью);

регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей документации ГАУ «МФЦ»;

лично доставляет межведомственные запросы адресатам либо направляет их посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

89. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудник ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

90. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Администрацией заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

91. При поступлении в ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», после чего передаются (направляются) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

92. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

93. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя.

94. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

95. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Общий срок предоставления административной процедуры не может превышать 10 дней.

#### **Подраздел IV**

#### **Принятие решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет и уведомление заявителя о принятом решении**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

97. При выполнении административной процедуры специалист, ответственный за рассмотрение заявления, собирает заседание Комиссии по формированию списков - молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее Комиссия). Комиссия рассматривает предъявленный заявителем пакет документов и выносит решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на предоставление социальной выплаты для признания молодой семьи участницей подпрограммы.

Результат административной процедуры – решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на предоставление социальной для признания молодой семьи участницей подпрограммы.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

98. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет на предоставление социальной для признания молодой семьи участницей подпрограммы.

При выполнении административной процедуры специалист:

- уведомляет заявителя о принятом решении.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет на предоставление социальной для признания молодой семьи участницей подпрограммы.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

99. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию уведомления в адрес заявителя в «личном кабинете» заявителя на сайте Фировского муниципального округа или Едином портале, либо направляет скан-копию данного уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в ГАУ «МФЦ», оригинал уведомления в адрес заявителя передается специалистом, ответственным за прием документов, в ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

100. При поступлении уведомления в ГАУ «МФЦ»:

а) специалист ГАУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает уведомление специалисту ГАУ «МФЦ».

б) специалист ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения уведомления в ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока уведомление направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке уведомления на его почтовый адрес, оно направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в ГАУ «МФЦ» для получения уведомления специалист ГАУ «МФЦ» выдает уведомление заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в его получении;

в) специалист ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию соответствующую копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении уведомления, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

При поступлении копии расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом подписанных заявителем в Администрацию они регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и последовательно передает вышеназванные документы для наложения резолюции Главе Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского муниципального округа, затем руководителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения вышеперечисленных документов приобщает их к комплекту документов заявителя.

## **Подраздел V**

### **Формирование и направление списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в Министерство молодежной политики Тверской области и уведомление заявителя о решении Администрации по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году**

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие принятых решений в текущем году о постановке на учет молодой семьи на предоставление социальной выплаты и признание ее участницей подпрограммы, а также наличие финансовых средств в муниципальном бюджете для софинансирования расходов по предоставлению молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

При выполнении административной процедуры Администрация:

- формирует список (таблицу) молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году за подписью Главы Фировского муниципального округа;

- направляет список (таблицу) молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в Министерство молодежной политики Тверской области.

Результат административной процедуры - направление списка молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в Министерство молодежной политики Тверской области.

Срок выполнения административной процедуры - до 1 июня текущего года.

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение решения Министерства молодежной политики Тверской области о включении заявителей в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

При выполнении административной процедуры специалист Администрации:

- уведомляет заявителя о решении Министерства молодежной политики Тверской области по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о решении Министерства молодежной политики Тверской области по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

103. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию уведомления в адрес заявителя в «личном кабинете» заявителя на сайте Фировского муниципального округа или Едином портале, либо направляет скан-копию данного уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в ГАУ «МФЦ», оригинал уведомления в адрес заявителя передается специалистом, ответственным за прием документов, в ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

При поступлении уведомления в ГАУ «МФЦ»:

а) специалист ГАУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает уведомление специалисту ГАУ «МФЦ».

б) специалист ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения уведомления в ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока уведомление направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке уведомления на его почтовый адрес, оно направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в ГАУ «МФЦ» для получения уведомления специалист ГАУ «МФЦ» выдает уведомление заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в его получении;

в) специалист ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию соответствующую копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении уведомления, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

При поступлении копии расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом подписанных заявителем в Администрацию они регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и последовательно передает вышеназванные документы для наложения резолюции Главе Фировского муниципального округа или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского муниципального округа, затем уполномоченному лицу.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения вышеперечисленных документов приобщает их к комплекту документов заявителя.

## Подраздел VI

### **Оповещение претендента о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты**

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Тверской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

При выполнении административной процедуры Администрация:

- оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи
- претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Результат административной процедуры – оповещение претендента о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения оповещения о необходимости представления документов для получения свидетельства представляет в Администрацию, заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы:

1) предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 31 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 2 подраздел I раздела I регламента;

2) предусмотренные подпунктами 2 - 5, 7 пункта 32 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 подраздела I раздела I регламента.

В случае непредставления заявителями по собственной инициативе выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), а также копии документа, указанного в подпункте 4 пункта 31 подраздела VIII раздела II регламента, содержащиеся в них сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В заявлении о выдаче свидетельства молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены настоящим регламентом.

## Подраздел VII

### **Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) и выдача свидетельства на получение социальной выплаты**

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в Администрации документов, необходимых для предоставления услуги.

При выполнении административной процедуры Администрация:

- принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства;
- оформляет и выдает свидетельство заявителю, включенному в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

Результат административной процедуры – выдача свидетельства заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат

106. При возникновении у молодой семьи - участницы Программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, заявление в свободной форме о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов,

подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк. К уважительным причинам относится несвоевременное оформление выписки из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемое жилое помещение.

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

#### **Раздел IV.**

#### **Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

107. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### **Подраздел I**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

109. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры

#### **Подраздел II**

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

110. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 109 подраздела I, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

111. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Комиссия утверждается распорядительным актом Администрации.

112. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

113. По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава Фировского муниципального округа либо первый заместитель Главы Администрации Глава Фировского муниципального округа, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.



### Подраздел III

#### **Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ГАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

115. Глава Фировского муниципального округа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, в части технического оснащения Администрации и требований к помещениям;
- б) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении уполномоченного лица.

116. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

117. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления;
- б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов.

118. Уполномоченное лицо и специалист несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- в) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;
- д) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

119. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;
- б) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе Фировского муниципального округа (в его отсутствие – Заместителю), уполномоченному лицу;
- в) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

120. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;
- б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ».

121. Заведующий ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста ГАУ «МФЦ».

122. Специалист ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в ГАУ «МФЦ»;
- в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;
- г) соблюдение порядка и сроков формирования, подписания и направления межведомственных запросов;
- д) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы;
- е) принятие мер к получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.
- ж) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных (полученных почтой, электронной почтой) ГАУ «МФЦ» для передачи (направления) в Администрацию.
- з) регистрацию и отправку (передачу) в Администрацию полученных от заявителей документов.

#### **Подраздел IV**

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

124. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) или решения Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

128. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

129. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имена, отчества (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации.

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

130. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностные лица Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

131. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

132. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Администрация оставляет жалобы без ответа в случае:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобах.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный уполномоченным лицом электронной подписью, размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

136. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

138. Решения по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка молодых семей на очередь  
по программе «Обеспечение жильем молодых семей»  
и выдача свидетельств на получение  
социальных выплат для улучшения жилищных условий»

**Сведения**  
об Администрации Фировского муниципального округа Тверской области  
(далее – Администрация)

Место нахождения Администрации: Тверская область, п. Фирово, ул. Советская, д.21  
Адрес электронной почты Администрации: [glavafirovo@mail.ru](mailto:glavafirovo@mail.ru)  
Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.glavafirovo.ru>.  
Контактные телефоны: специалист Администрации: 8(48239)31730  
Время работы Администрации: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

**Сведения**  
о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официально го сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4	8(4822) 78-71-12	<a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a>  Priemnaya_MF C@tverreg.ru	Понедельник – пятница 08:00 – 18:00 Суббота 09:00 – 14:00 Выходные: воскресенье
Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого д. 54-66	8(4822) 78-21-00	<a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница 8:00 – 18:00 Среда 08:00 – 20:00 суббота 9:00-14:00 Выходной: воскресенье

Справочная и консультационная служба МФЦ: 8-800-450-00-20

**Сведения о территориальных обособленных  
структурных подразделениях ГАУ «МФЦ» (ТОСП)**

№ п/п	Наименование	Место приема заявителей	Режим работы
1.	Фировский муниципальный округ (ТОСП ГАУ «МФЦ» в селе Рождество)	172710, Тверская область, Фировский муниципальный округ, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 26	Вт., чт. с 16.30 до 18.30, сб. с 9.00 до 17.00
2.	Фировский муниципальный округ (Фировский филиал ГАУ «МФЦ»)	172721, Тверская область, Фировский муниципальный округ, пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25	Вт. - сб. с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.00 – 13:00

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка молодых семей на очередь  
по программе «Обеспечение жильем молодых семей»  
и выдача свидетельств на получение  
социальных выплат для улучшения жилищных условий»

(орган местного самоуправления муниципального образования Тверской области)

### Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», регионального проекта «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

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

супруга \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

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

детей: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(-ый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ :  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(-ый) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу:

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», регионального проекта «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» государственной программы Тверской области «Молодежь Верхневолжья» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
совершеннолетнего члена семьи)

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)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка молодых семей на очередь  
по программе «Обеспечение жильем молодых семей»  
и выдача свидетельств на получение  
социальных выплат для улучшения жилищных условий»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

