

**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  **20.04.2020** №  **102**  р.п. Ровное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-Ф «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ровенского муниципального района, Ровенская районная администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (прилагается).

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Знамя победы» и размещению на официальном сайте в сети Интернет по адресу rovnoe.sarmo.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы районной администрации А. В. Князевского.

**Глава Ровенского**

муниципального района Г. Н. Панфилов

Приложение

к постановлению Ровенской районной администрации

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" (далее - административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей" (далее - муниципальная услуга) является молодая семья - участница мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание 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" (далее - мероприятие), включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Ровенская районная администрация (далее - администрация).

1.3.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы администрации размещены:

- на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет http://www.rovnoe.sarmo.ru (далее - Интернет-сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и строительства районной администрации (далее - отдел) (р.п. Ровное, ул. Советская, 28);

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8 (84596) 2-11-33);

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях администрации ;

- на Региональном портале;

- на Интернет-сайте;

- на Едином портале.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в администрации , содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

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

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения кабинетов должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации ;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

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

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации ;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации непосредственно на личном приеме, а также по телефону либо через Интернет-сайт, Единый портал, Региональный портал.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время предоставления информации по телефону не должно превышать 15 минут.

При устном обращении специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если специалист не может дать ответ самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц направляются посредством почтовой или электронной связи либо предоставляются лично в администрация . При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта http://www.rovnoe.sarmo.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Ровенской районной администрацией.

Для получения муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты (свидетельство);

- мотивированный отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (письменное уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок уведомления молодой семьи-претендента о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства - 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета области, от министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.2. Срок предоставления молодой семьей-претендентом необходимых документов - 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства.

2.4.3. Срок оформления свидетельства и выдачи его молодой семье-претенденту - 30 дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Саратовской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году - в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства предоставляет (направляет) в администрацию заявление о выдаче свидетельства и документы.

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

2.6.2.1. Молодая семья, получившая свидетельство, имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

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

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 2.6.3 настоящего административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома .

В случае использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

При этом размер социальной выплаты рассчитывается с учетом членов молодой семьи, которые входили в состав молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом).

Молодые семьи - участники мероприятия могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

2.6.3. Для выдачи свидетельства в целях использования социальной выплаты:

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

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

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

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

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

1) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

- заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:

- паспорта супругов;

- свидетельства о рождении (при наличии детей);

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

- документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование;

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи;

- договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств;

- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

5) в случае обращения за муниципальной услугой уполномоченного или законного представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия;

- документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.4. Для выдачи свидетельства в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, предоставляются:

1) заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

- заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи:

- паспорта супругов;

- свидетельства о рождении (при наличии детей);

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) копия кредитного договора (договора займа);

5) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие и которые заявитель вправе представить:

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

2) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

3) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 4 пункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение установленного пунктами 2.4.2 и 2.6.1 настоящего административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям п. 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в администрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Здание, в котором находится администрация , расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, в здании администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов (наименование, место нахождения и режим работы).

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Прилегающая территория здания, где расположено администрация, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.6. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- предоставление инвалидам по слуху и речи при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](http://docs.cntd.ru/document/420284816).

2.14.7. Непосредственно на этаже размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.8. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.9. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- условия доступа к зданию, в котором находится администрация (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится администрация , наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение администрации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- оповещение (уведомление) молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- прием заявления и необходимых документов, их регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятых документов, оформление свидетельства либо мотивированного отказа в выдаче свидетельства;

- выдача свидетельства или уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

3.3. Оповещение (уведомление) молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Саратовской области, от министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета области, от министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.2 Критерием принятия решения является включение в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и доведение лимитов бюджетных обязательств из бюджета Саратовской области.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является выданное уведомление молодой семье-претенденту.

3.3.2.4. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Прием заявления и необходимых документов, их регистрация.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя в администрацию;

- почтовым отправлением в адрес администрации с приложением оригиналов либо заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Прием заявления и пакета документов лично (через представителя) в администрацию, их регистрация.

3.4.2.1. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочного представителя) и личность каждого из членов молодой семьи, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 15 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. Максимальная длительность выполнения действия специалистом - 30 минут.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.3. Прием заявления и пакета документов, направленных почтовым отправлением в адрес администрации.

3.4.3.1. Заявление и документы, направленные почтовым отправлением, регистрируются специалистом в день поступления их в администрацию.

3.4.3.2. Специалист проверяет поступившее заявление с приложенными документами. Предоставляются оригиналы документов и заявления либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист направляет письменный отказ в приеме документов с объяснением причин.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.6 Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений, а также выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению №2 к административному регламенту либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента доведения лимитов бюджетных ассигнований из бюджета Саратовской области.

3.5.2.1. Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

3.5.2.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых документов, оформление свидетельства либо мотивированного отказа в выдаче свидетельства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предоставляемых заявителем, и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

На основании предоставленных молодой семьей документов и полученных ответов на межведомственные запросы специалист оформляет справку о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Специалист выносит на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при администрации муниципального района (далее - комиссия) материалы личного дела со всеми необходимыми документами. Комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодым семьям-претендентам или об отказе в выдаче свидетельства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства специалист готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин и подписывает его у руководителя администрации .

В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист оформляет свидетельства и передает их для подписания главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное свидетельство или письменное уведомление об отказе.

3.6.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Выдача свидетельства или письменного уведомления об отказе в выдачи свидетельства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное свидетельство или письменное уведомление об отказе.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Свидетельство молодая семья-претендент получает лично в администрации. Факт получения свидетельства подтверждается подписями в книге учета выданных свидетельств всех членов молодой семьи.

Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом в книге регистраций исходящей корреспонденции, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с момента регистрации подписанного письменного уведомления.

Письменное уведомление заявитель может получить:

- почтовым отправлением;

- лично в администрации ;

- в форме электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.3. Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выданное свидетельство или письменное уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Специалист формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.7.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации, реестре отправленных писем.

3.8. При возникновении у молодой семьи - участницы мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и с 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, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия.

В течение тридцати дней с даты получения заявления о замене свидетельства администрация выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.9. Не позднее одного рабочего дня после предоставления свидетельств молодым семьям специалист передает в управление социальной защиты населения Ровенского района сформированные реестры фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) и направляет их в личный кабинет поставщика услуг в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО). Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, фамилию, имя, отчество, дату рождения, дату назначения, дату прекращения (если имеется), сумму выплаты), а также категориях получателей услуги в соответствии с Классификатором мер социальной поддержки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и строительства последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы районной администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и строительства уполномоченного органа, а также муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Специалисты отдела архитектуры и строительства уполномоченного органа, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованием законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения заявителя, в том числе являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу гражданина, поданную в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в случаях отсутствия в ней:

1) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номера) контактного телефона, адреса (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводов, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица данного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 58 "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

Письменное уведомление гражданину направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги главе Ровенского муниципального района. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение. Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее подачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ровенского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы (претензии)

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2](#P299) настоящего регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ровенского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ровенского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Ровенского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ровенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей"

"ФОРМА"

                                          Руководителю администрации

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                   (Ф.И.О. заявителя)

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                    проживающего по адресу:

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                          тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявление

    Прошу  Вас выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на  приобретение  жилого  помещения  или  создание  объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье-претенденту в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

                               Ф.И.О. супруга

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

                               Ф.И.О. супруги

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

                               Ф.И.О. детей

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

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

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

участнице  мероприятия  "Обеспечение  жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

    С порядком и условиями использования социальной выплаты ознакомлены, на получение социальной выплаты согласны.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Супруг (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супруга (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

            (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

            (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

            (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

            (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

            (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей"

"ФОРМА"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей"

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что от него (нее) \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы и копии документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N | Наименование документа | Оригинал (шт.) | Копия (шт.) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_