

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2018 № 2700

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 года № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 20.12.2013 г. № 3784 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

2.2. постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17.07.2014 г. № 2255 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

2.3. постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 15.07.2015 г. № 2189 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

2.4. постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 01.03.2016 г. № 765 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы

«Жилище» на 2011 – 2015 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

2.5. постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 17.05.2016 г. № 1677 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

2.6. постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 08.06.2017 г. № 1785 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением абзаца 2 подпункта 3 и подпункта 10 пункта 5.2, абзацев 2 и 3 пункта 5.8 раздела 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство

индивидуального жилого дома», утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, вступающих в силу с 18 октября 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам (Жиганова С.Ю.).

Глава городского округа



В.А. Чихирев

Исаева 21457

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Исаева".

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинель,

Самарской области
от 14.10.2018 № 4700

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление молодым семьям – участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на
приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям – участникам основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на
2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома» (далее - Административный
регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области
от 27.01.2011 года № 16 «О разработке и утверждении административных
регламентов исполнения государственных функций и административных
регламентов предоставления государственных услуг органами
исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии
административных регламентов осуществления муниципального контроля
органами местного самоуправления в Самарской области», определяет
требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной

услуги, сроки и последовательность административных процедур и
административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство
индивидуального жилого дома» на территории городского округа Кинель
Самарской области (далее – городской округ Кинель).

Административный	регламент	разработан
в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги		
«Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, использования межведомственного взаимодействия без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении административной государственной услуги Кинель полномочий по организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством.		

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются
молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и
более, где один из супругов не является гражданином Российской
Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого

родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующим следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы;

в) 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 молодой семьи обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию о порядке и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе молодежной политики управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области у должностных лиц осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <http://socialныйпортал.рф>, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее -

Региональный портал) - <http://rgu.samregion.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - <http://gosuslugi.ru>.

Электронный адрес официального сайта администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети Интернет - <http://кинельгород.рф> (далее - сайт администрации).

1.2.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставляемые гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адресах сайта администрации сети Интернет и электронной почты администрации находятся в помещении администрации на информационном стенде.

1.2.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Кинель;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в т.ч. те, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц администрации городского округа Кинель Самарской области;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5. На сайте администрации и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес отдела молодежной политики Управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации городского округа Кинель Самарской области;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, одобренными алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.2.6. Почтовый адрес, адрес электронной почты и официальный сайт в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес отдела молодежной политики управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области: 446430, Самарская область, г. Кинель, улица Мира, д. 41, каб. № 3.

Адрес электронной почты - kinelmolodk@mail.ru.

Справочный телефон должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу 8 (84663) 2-14-57.

Разъяснительная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области: <http://kinelny.orod.ru>.

1.2.7. Карта-схема месторасположения, информация об адресе Интернет-сайта и электронной почты отдела молодежной политики и управления культуры молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области, а также образец заявления о предоставлении муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения содержится на портале.

1.2.8. График (режим) работы должностных лиц отдела молодежной политики управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, устанавливается с учетом требований Трудового Кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) расписания.

Дни недели	Периоды и часы работы
понедельник	с 8.00 до 17.00 прием граждан с 8.00 до 12.00
вторник	с 8.00 до 17.00 работа с документами
среда	с 8.00 до 17.00 прием граждан с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00 работа с документами
пятница	с 8.00 до 16.00 работа с документами
Суббота, воскресенье	выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

1.2.9. Информирование о порядке, сроках, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела молодежной политики управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на портал в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.2.10. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. (Определение по телефону времени проведения консультации является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать - 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личный приеме должностных лиц администрации, дается устно с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

1.2.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать - 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (перезвонен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и портале.

1.2.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Кинель Самарской области с привлечением средств массовой информации.

1.2.15. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.2.16. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности и причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Привет граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.2.17. У входа в каждое из помещений размещается табличка с Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение

жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее – муниципальная услуга).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – уполномоченный орган, администрация) в лице структурного подразделения - отдела молодежной политики Администрации культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – структурное подразделение уполномоченного органа, Отдел молодежной политики).

В предоставлении услуги участвуют следующие органы (организации), обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области в Кинельском районе;

2) Отдел записи актов гражданского состояния городского округа Кинель управления записи актов гражданского состояния Самарской области;

3) Межрайонная ИФНС №4 по Самарской области;

4) Управление Пенсионного фонда РФ в городском округе Кинель и муниципальном районе Кинельский;

5) Управляющие компании;

6) Банки для специальных ипотечных программные организации;

7) Иные организации и учреждения по основному месту работы и по совместительству заявителей (молодых семей).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, согласно выписки из утвержденного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствии с настоящим годом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 60 дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, уполномоченный орган производит оформление свидетельства и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Губернатором Самарской области.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время ожидания приема при подаче документов 15 минут;
- 2) время приема заявления должностным лицом 10 минут;
- 3) время рассмотрения заявления и время проведения правовой экспертизы документов представленных заявителем 10 дней;
- 4) время подготовки проекта постановления и извещения о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы 5 дней;
- 5) время ожидания выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты 15 дней;

6) время ожидания предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4170);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.01.2018, № 31, ст. 546);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года» («Волжская коммуна», № 431(28847), 26.12.2013);

Постановлением Правительства Самарской области от 22.07.2009 № 351 «О предоставлении в 2014 - 2020 годах субсидий местным бюджетам из областного бюджета в целях софинансирования расходов obligated municipalities на предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» до 2020 года государственной программы Самарской

области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года («Волжская коммуна», № 265(26724), 25.07.2009);

Приказом министерства строительства Самарской области № 205-п от 06.09.2013 года «Об утверждении Порядка внесения изменений в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание индивидуального жилищного строительства в соответствующем году» (газета «Волжская коммуна» от 17.09.2013 № 308);

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области № 335 от 18.07.2014 «Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» до 2020 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2020 года, изъясивших желание получить социальную выплату в планируемом году»;

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 03.03.2015 № 103 «Об утверждении Порядка внесения изменений в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в соответствующем году»;

Постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 15.02.2018 № 423 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области «Молодой семье - доступное жилье» на 2018 - 2020 годы»;

Уставом городского округа Кинель Самарской области (с изменениями и дополнениями);

иными нормативными правовыми актами;
на основании административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить для включения в состав участников Подпрограммы на бюджетных носителях, в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном порядке:

1) заявление о включении в состав участников подпрограммы в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 (один экземпляр возвращается заявителем с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи:
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

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

4) документ, подтверждающий принятие молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Для принятия молодой семьи имеющей достаточные доходы, должны быть представлены следующие документы:

1) заявление об оценке доходов молодой семьи в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении № 2 (один экземпляр возвращается заявителем с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи:
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

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

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

В качестве документов, подтверждающих наличие у молодой семьи доходов, могут быть представлены:

1) документы, подтверждающие наличие сбережений;

2) документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи (справки о заработной плате формы 2 НДФЛ за последние шесть полных месяцев, Prestипиствующим дате обращения);

3) копия налоговой декларации за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии;

4) документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье.

Документами, подтверждающими наличие сбережений молодой семьи, являются:

1) копия сберсберегательной книжки, заверенная банком и оформленная на одного из членов молодой семьи;

2) выписка с накопительных счетов членов молодой семьи;

3) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на улучшение жилищных условий и справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

4) иные документы, официально подтверждающие наличие собственных средств у молодой семьи.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

1) заявление в произвольной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

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

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

5) документы, подтверждающие принятие молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо ныне денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

В качестве документов, подтверждающих наличие у молодой семьи доходов, могут быть представлены:

1) документы, подтверждающие наличие сбережений;

2) документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи (справки о заработной плате формы 2 НДФЛ за последние шесть полных месяцев, Prestипиствующих дате обращения);

3) копия налоговой декларации за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии;

4) документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье.

Документами, подтверждающими наличие сбережений молодой семьи, являются:

1) копия сберегательной книжки, заверенная банком и оформленная на одного из членов молодой семьи;

2) выписка с накопительных счетов членов молодой семьи;

3) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на улучшение жилищных условий и справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

4) иные документы, официально подтверждающие наличие собственных средств у молодой семьи.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель должен предоставлять, в случае использования социальной выплаты на погашение долга по кредитам:

1) заявление о включении в состав участников подпрограммы в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении № 1 (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

3) копия свидетельства о браке (на неполовую семью не распространяется);

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с

использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

5) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель должен предоставлять в банк для перечисления социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк:

1) договор банковского счета;

2) договор купли-продажи жилого помещения;

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение;

4) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

1) договор банковского счета;

2) договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по созданию объекта индивидуального жилищного строительства (строительный паспорт (в т.ч. копия свидетельства

на право собственности на землю и разрешение на землю), локально-ресурсный сметный расчет на строительство или на завершение строительства, справка о выполненных работах и затрат, договор купли-продажи и счета фактуры);

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

4) разрешение на строительство индивидуального жилого помещения.

В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

1) договор банковского счета;

2) кредитный договор (договор займа);

3) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;

4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования социальной выплаты для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу:

1) договор банковского счета;

2) договор участия в долевом строительстве (в договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия

в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты);

3) документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паявого взноса, договора участия в долевом строительстве направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление средств из местного бюджета в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

Отдел молодежной политики в течение 10 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем в указанный срок немедленно уведомляется банк.

2.7. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности.

2.8. Искривляющий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для предоставления социальной выплаты;

2) непредоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) получение в порядке, установленном действующим Законом, жилого помещения, социальной выплаты или иного вида государственной помощи на строительство или приобретение жилого помещения;

4) несоблюдение требований законодательства;

5) изменения жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в администрацию городского округа Кинель Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их прозрачность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году необоснованными в установленном порядке; снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Соответствие исполнения положений настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Анализ практики применения настоящего Административного регламента проводится должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области один раз в год.

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

2.13.1. Для получения муниципальной услуги заявления могут представлять заявление о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме через Единый портал и Региональный портал в сети Интернет.

Предоставление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить в структурное подразделение уполномоченного органа, должны быть представлены на бумажных носителях, в виде электронных документов (электронных образов документов). До предоставления заявителем указанных документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

2.13.4. Срок для предоставления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в структурное подразделение уполномоченного органа на личном приеме при предоставлении заявления в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При непредоставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.13.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.13.6. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположен Отдел молодежной политики, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

вход в помещение, в котором расположен Отдел молодежной политики, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в здании, в котором расположен Отдел молодежной политики для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации городского округа. Единым порталом и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Отдела молодежной политики, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают личными подручными идентифицированными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Отдела молодежной политики участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном

объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Отдела молодежной политики, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места выполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишечной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Отдела молодежной политики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел молодежной политики, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обращающихся в Отдел молодежной политики на определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ инвалидов к парковочным местам является обязательным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и лифтами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из ответственных исполнительных органов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления рифмичной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информации (бегущей строкой).

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление

муниципальной услуги.

Бюрок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №7 настоящего Регламента.

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о «Предоставлении молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы социальных выдлат на приобретение жилья для строительства индивидуального жилого дома».

1) Основаниями для предоставления услуги является обращение заявителя к специалистам Отдела молодежной политики и предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Ответственными за выполнение административного действия является специалист отдела молодежной политики Управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области.

3) Содержание административного действия продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

При получении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в

журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 20 минут.

В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявление подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

4) Критерии принятия решения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист устно (сразу/временно при личном приеме) либо в письменном (электронном) виде путем направления соответствующего письма уведомляет заявителя об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению, о чем делает отметку в соответствующем журнале, а письменные разъяснения регистрируются в журнале входящей документации.

При несогласии заявителя устранить препятствия (специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги) и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с полным пакетом документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. Специалистом выдается

расписка в получении вышеуказанных документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 15 минут.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения по почте (по электронной почте).

5) Результатом исполнения данного административного действия является принятие заявления и прилагаемых к нему документов Специальным.

6) Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги с последующей фиксацией заявления в книге регистрации заявлений граждан;

б) мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Срок выполнения административного действия составляет:

а) при личном обращении не более 15 минут;

б) при обращении почтовым (электронном) отправлением - не более 3-х рабочих дней с момента получения заявления и документов.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является поступление (лично/вручную) заявления и пакета документов, указанных в п.2.6.1., представленных заявителем.

2) Ответственным за выполнение административного действия

является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а именно Специалист отдела молодежной политики Управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист рассматривает заявление в течение 3-х рабочих дней.

На основании заявления Специалист формирует запрос установленной формы, в соответствии с которым органы о предоставлении сведений:

1) информация из жилищной комиссии о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Максимальный срок направления запроса за 3 рабочих дня до подачи документов на получение услуги.

Максимальный срок направления ответа на запрос 3 рабочих дня.

Способ направления запроса и получения ответа на него осуществляется по каналам системы автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

4) Критерии принятия решения.

Подготовка и направление специальным запросом в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

5) Результатом исполнения данного административного действия является направление запросов в органы участвующие в предоставлении услуги.

6) Способ фиксации результата.

Регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящей исходящей документации или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, представляющих заявления и организмы (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результатов услуги.

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложений к нему документов, представленных заявителем и организмом (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги Специалисту.

2) Ответственные за выполнение административного действия.

Должностными лицами, ответственными за данную процедуру являются Специалисты.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист готовит уведомление о включении в состав участников Подпрограммы. Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 дней.

Специалист оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома. Максимальный срок исполнения данного административного действия 2 месяца.

4) Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям действующего законодательства.

Если имеются препятствия для предоставления Услуги, но заявитель настаивает на принятии заявления, Специалист в недельный срок после получения заявления готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем Главы городского округа Кинешель по социальным вопросам.

5) Результатом исполнения данного административного действия является выдача уведомления о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы, назначенного Главой городского округа Кинешель.

6) Способ фиксации результата.

Внесение в книгу регистрации заявления граждан реквизитов документов, фиксирующих принятое решение о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

3.4. Выдача результата услуги.

1) Основанием для начала административного действия является наличие подготовленного уведомления о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы.

2) Ответственными за выполнение административного действия является Специалист.

3) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя за получением уведомления о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы.

В этом случае специалист:

- выдает или направляет заявителю уведомление о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 10 дней.

Уведомление о включении (отказе во включении) в состав участников Подпрограммы регистрируется в установленном порядке и выдается заявителю под роспись, в приемные дни или направляется по почте (по электронной почте) в течение 3-х рабочих дней.

4) Критерием принятия решения является наличие подготовленного уведомления о включении (отказе во включении) участников Подпрограммы.

5) Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю уведомления о включении

(отказе во включении) в состав участников Подпрограммы.

6) Списанием фиксации результатов выполнения административного действия является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя, или удостоверение о вручении письма заявителю.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых административной, осуществляется Главой городского округа Кинель.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется Главой городского округа Кинель.

4.3. Администрация, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги контролирует соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами

муниципальной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

проводит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

начинает уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами должностей нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области и настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Кинель.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа,

выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании подготовленных или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Первоочередность плановых проверок определяется локальными правовыми актами администрации городского округа Кинель Самарской области (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц на решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Их правовую оценку

Муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность за своевременность предоставления муниципальной услуги.

Подлежащие, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:
текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Государственный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в государственном (внебюджетном) порядке.

Предмет государственного (внебюджетного) обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока рассмотрения жалобы заявителем 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) нарушение срока рассмотрения жалобы заявителем при предоставлении муниципальной услуги платно, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывался при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный заявителем комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба является (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;
должностному лицу органа/структурного подразделения
Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Кинель Самарской области, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, личного портала государственного и муниципальных услуг либо Портала

государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (несудебного) обжалования является поступление в Администрацию городского округа Кинель Самарской области, уполномоченный орган заявления от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации городского округа Кинель Самарской области, подаются в Администрацию городского округа Кинель Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятидесяти рабочих 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, выдаче которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированный разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационный стенда в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по печатному обращению по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу. Едином порядке государственной и муниципальной услуг. Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение №1

К. Э. ПАВЛОВ, гражданин РФ, являющийся членом семьи участника государственной службы «Проектная служба молодого семьянина» в качестве основного мероприятия «Обеспечение жилищных условий семей» федеральной программы «Российской Федерации «Обеспечение жилищных и коммунальных условий гражданам Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы» (далее - Программа) и членом семьи участника государственной службы «Проектная служба молодого семьянина» в качестве гражданина Российской Федерации на 2018 - 2025 годы (далее - гражданин) на приобретение жилища в собственности индивидуального жилищного строительства.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жилищных условий семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение жилищных и коммунальных условий гражданам Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы молодую семью в составе:

Фамилия, имя, отчество	№	выданный	гг.
паспорт: серия	№	гг.	гг.
проживает по адресу:			
супруга	Фамилия, имя, отчество	№	выданный
паспорт: серия	№	гг.	гг.
проживает по адресу:			
ребенок	№	гг.	гг.

Фамилия, имя, отчество	№	выданный	гг.
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)	№	гг.	гг.
паспорт: серия	№	гг.	гг.
проживает по адресу:			
2	Фамилия, имя, отчество	№	выданный
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)	№	гг.	гг.
паспорт: серия	№	гг.	гг.
проживает по адресу:			

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жилищных условий семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение жилищных и коммунальных условий гражданам Российской Федерации» на 2018 - 2025 годы ознакомлен (ознакомлена) и обязуюсь (обязуюсь) на выполнение:

- 1) Фамилия, имя, отчество (для семьи) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка)
 - 2) Фамилия, имя, отчество (для семьи) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка)
 - 3) Фамилия, имя, отчество (для семьи) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка)
 - 4) Фамилия, имя, отчество (для семьи) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка)
 - 5) Фамилия, имя, отчество (для семьи) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка)
 - 6) Фамилия, имя, отчество (для семьи) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка) / Фамилия, имя, отчество (для ребенка)
- Заявление и прилагаемые к нему документы приняты
- гг. № №

на получение содвальной выплаты
- повторно в связи с анну. провозанном ранее выданного
свидетельства о предоставлении содв. выд. выплаты

II. Тип жилья

В настоящее время в прожываю (тип жилья):

(нужное отметить крестом и подчеркнуть, выделенно)

Муниципальный жилищный фонд:

Жилищный фонд ЖСК с не полностью (полностью)

выделенным павем:

собственное жилье по помещению в многоквартирном доме

(приватизированное или полученное по иным основаниям):

индивидуальный жилой дом или его часть:

временная регистрация в жилье по помещению

(при наличии соответствия постоянной регистрации):

с/указание жилого помещения (указать место службы):

обременение (указать в каком документе зарегистрировано):

жилье по помещению с обременением (ипотека, залог,

рент):

Другое (указать):

III. Состав семьи жильца:

присутствующего на пода. заявление содвальной выплаты

Фамилия, имя, (Отношение к Под) Год рождения, Номер
отчества, квартира, (свидетельств

а о рождении)

1)

2)

3)

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию,

имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

1)

2)

IV. Характеристики жилищного жилого помещения

(нужное подчеркнуть и выделит)

Квартира в многоквартирном доме:

общая площадь

число комнат

кв. м. общей площади

кв. м. в отдельном доме.

Индивидуальный дом (часть дома):

общая площадь

число комнат

кв. м. общей площади

кв. м.

Комната(ы) в коммунальной квартире:

общая площадь

длина

кв. м. общей площади

кв. м.

Комната в общежитии:

общая площадь

в отдельном доме.

кв. м. общей площади

кв. м.

членами моей семьи соответственно.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что в течение последних пяти лет лично и членами моей семьи не провозились лететья, принадлежат к УУУ лично или членами моей семьи не разрешают, которых я и члены моей семьи можем быть приняты нуждающимися в получении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что за последние недействительных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Я и члены моей семьи даем разрешение уполномоченному органу местного самоуправления (уполномоченному органу государственной власти Самарской области) в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи подтверждаем в случае получения социальной выплаты на сайте в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства или реконструируемое жилое помещение) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, являющегося владельцем свидетельства У в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга при покупке по ипотечному жилищному кредиту - оформить первоначальное жилое помещение в собственности заявителя и (или) совершение сделок с недвижимостью.

Прошу в случае соблюдения провозимой действующего законодательства в порядке государственного административного органом государственной власти Самарской области приобретение в

использовании социальной выплаты жилого помещения переформировать в собственность всех членов семьи заявителя после снятия обременения (погашения договора ипотечного жилищного кредитования) с жилого помещения.

К заявлению прилагаются (указываются документы в соответствии с частями 1 - 7 статьи 4 Закона Самарской области "О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство для приобретения жилого помещения", за исключением документов, указанного в абзаце второй части 1 названной статьи):

Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи:

- 1) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (подпись) _____ (дата)
_____ (подпись) _____ (дата)

Документы прилагаются _____ (подпись) _____ (дата)
_____ (подпись) _____ (дата)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи семьям
участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной программы «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальный выдел на приобретение жилья и на строительство
индивидуального жилого дома»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) должностных
лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление помощи семьям участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальный выдел на приобретение жилья и на строительство
индивидуального жилого дома»

20 1.

Прошу принять жалобу

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление помощи молодым семьям участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальный выдел на приобретение жилья и на строительство
индивидуального жилого дома» состоящие в следующем (указать причины
жалобы, дату и т.д.):

1. В подтверждение вышеназванного, прилагаю следующие документы:
- 2.
- 3.

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

по телефону

Ф.И.О.

подпись

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи семьям
участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной программы «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальный выдел на приобретение жилья и на строительство
индивидуального жилого дома»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) должностных
лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление помощи семьям участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальный выдел на приобретение жилья и на строительство
индивидуального жилого дома»

« 10 » 05 2018 г.

Прошу принять жалобу от

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление помощи молодым семьям участникам основного мероприятия
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018 - 2025
годы социальный выдел на приобретение жилья и на строительство
индивидуального жилого дома» состоящие в следующем (указать причины
жалобы, дату и т.д.):

1. Квитанция на предоставление муниципальной услуги от № 04 2018 г.
- 2.
- 3.

Иванов И.И.
Ф.И.О.

подпись

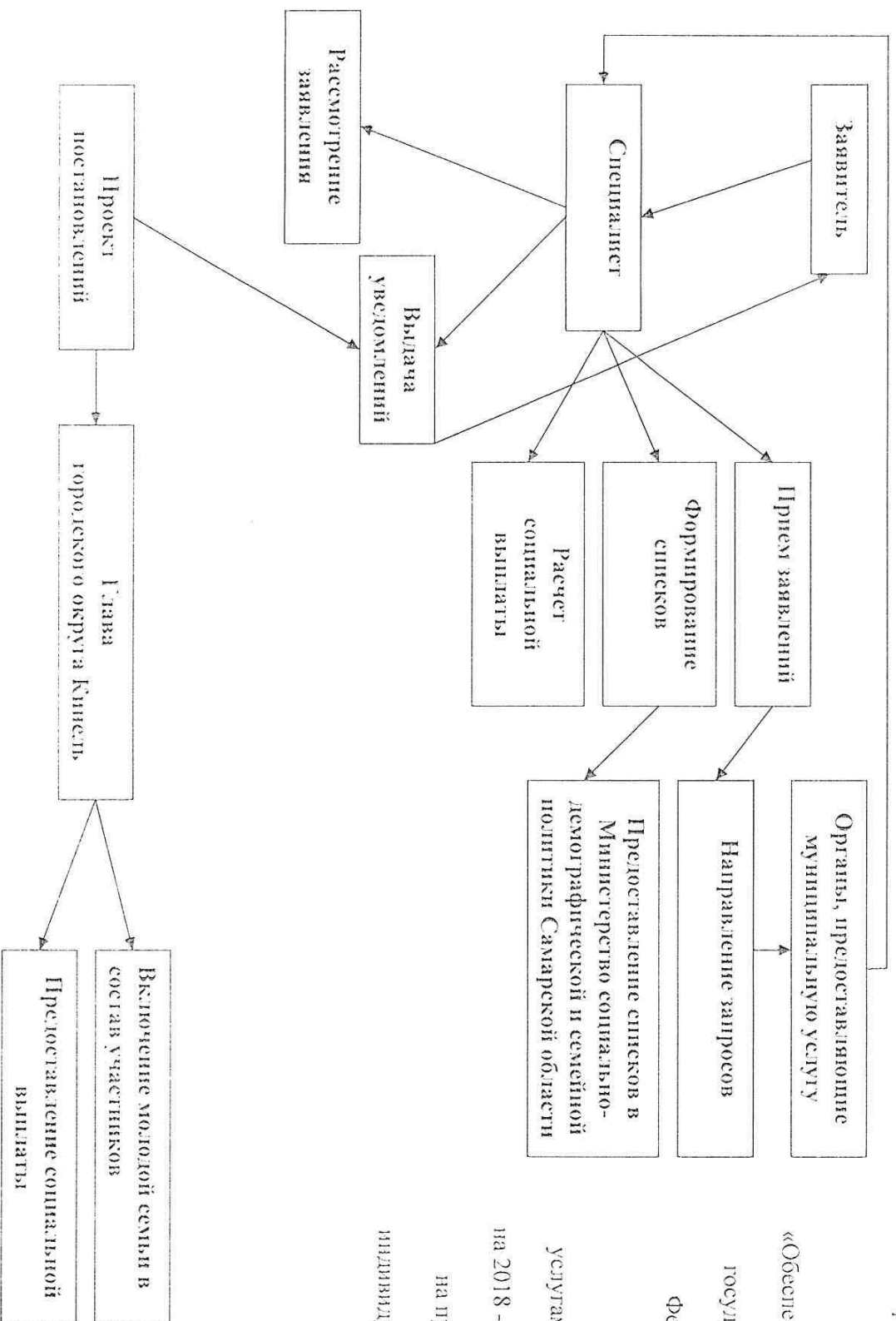
Жалобу принял:

по телефону

Ф.И.О.

подпись

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



1 Приложение №7
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги
 «Предоставление молодым
 семьям –
 участникам основного
 мероприятия
 «Обеспечение жильем молодых
 семей»
 государственной программы
 Российской
 Федерации «Обеспечение
 доступным и
 комфортным жильем и
 коммунальными
 услугами граждан Российской
 Федерации»
 на 2018 - 2025 годы социальных
 выплат
 на приобретение жилья для
 строительство
 индивидуального жилого дома»