

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05 2016 № 723

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием

заявлений и организация работы

по предоставлению социальной выплаты

молодым семьям - участникам программы

«Улучшение жилищных условий молодых семей

Светлоярского городского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 № 298 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям – участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения»» (Приложение 1).
2. Отделу по делам молодежи, культуре, спорту и туризму администрации Светлоярского муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 18.07.2011 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям, участникам долгосрочной целевой программы «Молодой семье-доступное жилье», проживающих на территории Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области».

4. Начальнику отдела по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Кравцова Е.Н.):

- направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Восход»;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Светлоярского муниципального района В.П. Бобиченко.

Глава муниципального района Б.Б.Коротков

Исп.Т.З.Лобода

Приложение

к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от 18.05.2016\_ № 723

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения»» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

1.1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по делам молодежи, культуре, спорту и туризму администрации Светлоярского муниципального района (далее-Отдел) **по предоставлению услуги** «Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям – участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения»».

1.2. Описание заявителей.

1.2. 1 Заявителями о предоставлении услуги "Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения»» могут выступать молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, 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 и более детей, соответствующие следующим условиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия комитетом молодежной политики Волгоградской области (далее - комитет молодежной политики) решения о включении молодой семьи - участника [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=DAF9A908BC93DDBAFDF483216E4425EE6F4097ABCC565D2E65D35AD8A77798752153F69AEC4AwCV8M) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (далее - Подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно:

- в отделе по делам молодежи, культуре, спорту и туризму администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная 5, контактный телефон 8984477) 6-15-59; e-mail: [molod@svyar.ru](mailto:molod@svyar.ru). График приема Понедельник-пятница с 8.00-17.00 обед: с 12.00-13.00;

- на информационных стендах администрации Светлоярского муниципального района (далее - Администрация);

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в отделе (на информационных стендах), устное информирование сотрудниками отдела;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты ([molod@svyar.ru](mailto:molod@svyar.ru));

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в отдел или по почте, электронной почте в отдел.

Сотрудники отдела должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудники отдела, осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела в порядке очередности.

И время ожидания заявителя при устном консультировании, и время устного консультирования заявителя не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в отдел осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником отдела или заместителем начальника отдела и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (далее - обращение) заявителя.

1.3.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям – участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения»»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по делам молодежи, культуре, спорту и туризму администрации Светлоярского муниципального района (далее - отдел).

2.2.2. Ответственным исполнителем за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист отдела, уполномоченный в предоставлении данной муниципальной услуги. В целом ответственность по организации предоставления муниципальной услуги несет начальник отдела.

2.2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела в процессе взаимодействия со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной регистрационной службы по Волгоградской области Светлоярский отдел;

- Территориальное отделение Управления Федеральной миграционной службы РФ по Волгоградской области в Светлоярском районе;

- Волгоградское отделение № 8621/406 КИЦ Красноармейский Сберегательного банка РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании молодых семей участниками программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги составляет 10 дней с даты подачи заявления и документов.

2.5. Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9E606F09236BA8DD803C55xDVDM) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993.Опубликована в издании: «Российская газета» №7 от 21.01.2009);

2) Федеральными законами от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9D606B092A34FFDFD1695BD8E2x0V9M) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета» N 202, 08.10.2003), от 27 июля 2006 г. [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9D6F600B2C34FFDFD1695BD8E2x0V9M) «О персональных данных» ( опубликован в изданиях: «Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006), от 27 июля 2010г. [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9D606B0E2A38FFDFD1695BD8E209D578EDB125831D7EAD88x9V6M) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) [Подпрограмм](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9D606D0F2D3BFFDFD1695BD8E209D578EDB125831F76xAV9M)а «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (опубликована в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739);

4) [Подпрограмм](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B646306913E5A9C633601293FFC8C8A3F5D8FBD59D32DADF123D65E3AA0809224ED4BxCV7M)а «Молодой семье - доступное жилье» утвержденной постановлением Правительства Волгоградской области от 8 февраля 2016 г. N 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016 - 2020 годы (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.02.2016, «Волгоградская правда», N 26, 16.02.2016);

4) [Постановление](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B646306913E5A9C633601293FF38D8E3A5D8FBD59D32DADxFV1M) администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» на 2014 - 2016 годы и на период до 2020 года» (опубликовано в издании «Волгоградская правда», N 227, 03.12.2014);

5) Постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 29.08.2013 № 1815 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области на 2014-2016 годы»;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для начала предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

-заявление в 2 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

-документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

-свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

-документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

-согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о  членах молодой семьи (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1.1.Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы молодая семья подает в Отдел заявление (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и документы, подтверждающие достаточные доходы.

Документами, подтверждающими достаточные доходы, являются документы, выданные не более чем за два месяца до дня предоставления и заверенные подписью руководителя или иного должностного лица и печатью выдавшей организации:

а) выписка из банковского счета супругов либо родителя в неполной семье и (или) другой документ (извещение, уведомление и иной документ) о размере денежных средств, содержащихся на счете (при наличии);

б) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (при наличии);

в) справка о состоянии финансового лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки [при наличии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал];

г) сведения банка о максимально возможной сумме кредита для молодой семьи.

Отдел в 10-дневный срок с даты представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. оценивает наличие у молодой семьи достаточных доходов, оформляет заключение о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и в 5-дневный срок с даты оформления заключения о признании (непризнании) молодой семьи имеющей достаточные доходы уведомляет молодую семью о принятом решении и направляет ей копию заключения.

Для получение муниципальной услуги 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 индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в Отдел следующие документы:

-заявление в 2 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

-копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

-справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

-согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о  членах молодой семьи (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в вышеуказанных документах, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей жилищной программы.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в форме электронного документа с электронно-цифровой подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке, определяемом соответствующими нормативными правовыми актами.

Заявитель в пятидневный срок со дня направления сведений из вышеуказанных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования с электронно-цифровой подписью, включая Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», должен представить документы в Отдел в подлинниках, или в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

2.6.3. Не допускается требование от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов или сведений, указанных в подразделе 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента.

2.8.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов.

2.8.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на  
получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди на приём к специалисту или для получения  
консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение Заявителя в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области с комплектом документов, а также поступление документов по почте.

2.11.2. Специалист Отдела, ведущий приём Заявителей в день поступления заявления:

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов указанному в пункте 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента;

2.11.3. Специалист Отдела удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам 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.

2.21.1 Требования к месту приема заявителей:

2.11.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отделе по делам молодежи, культуре, спорту и туризму администрации Светлоярского муниципального района (кабинет 36).

2.11.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

в) графика работы.

2.11.4. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.3. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте. Должна быть оборудованная площадка для парковки автомобиля.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.7. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.8. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-предоставление возможности подачи документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам создания условий для повышения доступности жилья для молодых семей является обращение Заявителя в Отдел:

- в устной форме: по телефону, при личной беседе;

- в письменной форме: обращение по почте, обращение по электронной почте.

Специалист Отдела, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет Заявителю все вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является предоставление Заявителем документов лично при непосредственном общении со специалистом Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы;

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов.

3.1.4. При исполнении муниципальной услуги административные процедуры производятся в следующей последовательности:

- Отдел осуществляет проверку документов, представленных молодыми семьями в соответствии с требованиями указанными в пункте 2.6 раздела II;

- Отдел, ежегодно до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и представляет их в Комитет по молодежной политике Волгоградской области;

- Комитет по молодежной политике Волгоградской области на основании списков молодых семей - участников программы, поступивших от администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области формирует заявку на выделение средств из федерального бюджета для софинансирования мероприятий программы;

- Комитет по молодежной политике Волгоградской области утверждает сводный список молодых семей - претендентов Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направляет выписку в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- Комитет по делам молодежи Волгоградской области может вносить изменения в сводный список молодых семей - претендентов Программы на получение социальной выплаты в планируемом году;

- администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области заключают соглашение с Комитетом по молодежной политике Волгоградской области о реализации Программы;

- Отдел в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Волгоградской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает молодые семьи — претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству;

- Отдел производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в планируемом году в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, утвержденным Комитетом по молодежной политике Волгоградской области.

3.1.5. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение пакета документов, представленного Заявителем.

3.1.6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в случае получения от Заявителя сведений из документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.7. В случае обращения Заявителя в Отдел посредством использования Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы заявления, ответственный специалист Отдела просматривает электронный образ заявления (контроль целостность) и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения электронного документа;

направляет Заявителю подтверждение получения заявления с указанием времени и даты поступления заявления и уведомление о необходимости предоставить для сверки в течение 5 дней оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента;

формирует личное дело.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации обращения заявителя, поступившего в адрес Администрации в электронной форме, не должен превышать двух рабочих дней со дня получения электронного документа.

Результатом выполнения действий по регистрации, поступившего в форме электронного документа заявления, является его наличие в программном комплексе Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Светлоярского муниципального района либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе Заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) входе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела, сотрудника отдела в случаях:

нарушения срока регистрации заявлений;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, уполномоченного на принятие решения, сотрудника отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, уполномоченного на принятие решения, сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в принятом решении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

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

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие сотрудников отдела в судебном порядке в соответствии с нормами кодекса административного судопроизводства.

При обжаловании таких решений, действий (бездействия) в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей

Светлоярского городского поселения»»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────┐

│ Прием заявления │

│ и документов │

└─────────────┬───────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления в книге регистрации │

│ заявлений │

└─────────────────────────┬────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│Рассмотрение заявления │

└────────────┬──────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка представленных документов на их соответствие установленному │

│ перечню │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, содержащихся в представленных документах │

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о признании молодых семей участниками программы │

│ ««Улучшение жилищных условий молодых семей Светлоярского городского поселения

Светлоярского муниципального района Волгоградской области»

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления заявителю о принятом решении │

└───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей

Светлоярского городского поселения»»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых

семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

Прошу включить в состав участников [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9D606D0F2D3BFFDFD1695BD8E209D578EDB125831F76xAV9M) "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

молодую семью в следующем составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для ребенка, достигшего 14 лет, - паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для ребенка, достигшего 14 лет, - паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в [подпрограмме](consultantplus://offline/ref=466EC2D9E9C824DEC90B7A6E10FD615F9D606D0F2D3BFFDFD1695BD8E209D578EDB125831F76xAV9M) "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ обратной связи (электронная почта либо на бумажном носителе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(час., мин.)

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и организация работы по предоставлению социальной выплаты молодым семьям - участникам программы «Улучшение жилищных условий молодых семей

Светлоярского городского поселения»»

Главе Светлоярского

муниципального района

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою молодую семью, в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

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

(ФИО членов семьи с указанием степени родства: супруги, дети)

имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

К заявлению прилагаются документы:

1.

2.

3.

…

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (подпись)