



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2018

№ 442

г.Лабинск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в
муниципальный список молодых семей - участников основного
мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты
на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в целях реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Лабинского городского поселения Лабинского района «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 1 октября 2014 года № 1048 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилья по данной подпрограмме».

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от 08.05.2018 № 442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - Администрация), с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а так же неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующие следующим условиям (далее – молодая семья):

1.2.1. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет.

1.2.2. Семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со статьей 5 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2.3. Наличие у семьи доходов, позволяющих получить жилищный кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.4. Оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

При предоставлении муниципальной услуги от имени молодой семьи может обращаться один из её совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (доверенности).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через юридический отдел администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Отдел).

1.4. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан:

Юридический и фактический адрес Администрации: 352500, Красная ул., д. № 48, Лабинский район, Краснодарский край.

Адрес электронной почты Администрации: inbox@labisk-city.ru.

Телефоны Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (861 69) 3-15-12, факс 8 (861 69) 3-30-75.

В рамках оказания услуги, по телефону Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные законом сроки.

1.5. График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-12, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-12, перерыв, с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота - воскресенье.

1.6. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении администрации Лабинского городского поселения по адресу: г.Лабинск, ул. Красная, 48.

1.6.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

1.6.2.1. Режим работы и адрес администрации Лабинского городского поселения.

1.6.2.2. Адрес электронной почты Администрации для обращений.

1.6.2.3. Бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги.

1.6.2.4. Образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги.

1.6.2.5. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования.

1.6.2.6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

1.6.2.9. Извлечения из настоящего Административного регламента, блок – схема предоставления муниципальной услуги.

1.6.2.10. Другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы Отдела осуществляется:

1.7.1. Непосредственно в Отделе:

1.7.1.1. В устной форме при личном обращении.

1.7.1.2. С использованием телефонной связи.

1.7.1.3. В форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.7.1.4. По письменным обращениям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальный список молодых семей, основное мероприятие, социальная выплата соответственно).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией и осуществляется через юридический отдел администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее по тексту – Отдел).

2.2.2. Местонахождение Отдела: 352500, Краснодарский край, г.Лабинск, ул. Красная, 48.

2.2.3. Режим работы Отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 17-12, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-12, перерыв, с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота - воскресенье.

2.2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией или филиалом государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК МФЦ КК) в соответствии с Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Лабинского городского поселения о включении (отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей участников основного мероприятия и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей - 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в Администрацию.

В муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники основного мероприятия до 10 мая текущего года (включительно).

2.4.2. В части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - 5 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в Администрацию.

Для получения свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодая семья должна подать соответствующее заявление в течение 30 календарных дней после получения уведомления о необходимости представления документов для его получения.

2.4.3. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 9 апреля 2018 года № 358 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2019 год».

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

2.6.1. В случае использования социальной выплаты:

2.6.1.1. Для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее – договор на жилое помещение).

2.6.1.2. Для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома (далее – договор строительного подряда);

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

2.6.1.4. Для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

2.6.1.5. Для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с

уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации молодой семьей предоставляются следующие документы:

2.6.2.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2.6.2.2. Оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи.

2.6.2.3. Оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи.

2.6.2.4. Оригинал свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2.6.2.5. Уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 1 месяц с даты выдачи уведомления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании (в 1 экземпляре).

2.6.2.6. Документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

2.6.2.6.1. Выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете либо оригинал и копию сберегательной книжки.

2.6.2.6.2. Справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (займодавцем). Справку можно получить в любой кредитной организации, осуществляющей свою деятельность на территории Лабинского городского поселения.

2.6.2.6.3. Оригинал государственного сертификата на материнский капитал.

В перечне документов к заявлению молодая семья предоставляет Исполнителю заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», а так же заявление от совершеннолетних членов молодой семьи о том, что молодая семья ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала (приложение № 2).

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств молодая семья представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем пункте.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников основного мероприятия.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

2.6.3. В случае 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 (далее – ипотечный займ, жилищный кредит), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам молодой семьей представляются следующие документы:

2.6.3.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2.6.3.2. Оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи.

2.6.3.3. Оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи.

2.6.3.4. Оригинал свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2.6.3.5. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Лабинского городского поселения. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья;

2.6.3.6. Оригинал и копия кредитного договора (договора займа). Справка кредитора (заимодавца) о дате получения кредита (займа) по указанному договору.

2.6.3.7. Уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий», на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 2.6.2.6 настоящего пункта, подтверждающее, что дата признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении не превышает 1 месяц на момент заключения кредитного договора (договора займа), предметом которого является предоставление молодой семье жилищного, в том числе ипотечного кредита (жилищного займа) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома (далее – кредитный договор (договор займа)).

2.6.3.8. Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитором (займом). Срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней с даты ее выдачи.

2.6.3.9. В перечне документов к заявлению молодая семья предоставляет Исполнителю заявление о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а так же заявление от совершеннолетних членов молодой семьи о том, что молодая семья ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала (приложение № 2).

2.6.4. В случае изменения жизненной ситуации молодых семей с момента включения молодой семьи в муниципальный список участников основного мероприятия (рождения (усыновления) ребенка (детей), развода, изменения места регистрации, смерти одного из членов семьи) молодая семья в

течение 1 месяца (с момента изменения жизненной ситуации) представляет следующие документы:

2.6.4.1. Оригинал свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) (в случае рождения ребенка (детей)).

2.6.4.2. Оригинал свидетельства о разводе (в случае развода).

2.6.4.3. Оригиналы паспортов (в случае изменения места регистрации).

2.6.4.4. Оригинал свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи).

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье необходимо представить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.5.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5.2. Оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи.

2.6.5.3. Оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи.

2.6.5.4. Оригинал свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

2.6.5.5. Уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 1 месяц с даты выдачи уведомления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании.

2.6.5.6. Документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

2.6.5.6.1. Выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете либо оригинал сберегательной книжки.

2.6.5.6.2. Справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (займодавцем). Справку можно получить в любой

кредитной организации, осуществляющей свою деятельность на территории Лабинского городского поселеня.

2.6.5.6.3. Оригинал государственного сертификата на материнский капитал.

2.6.5.6.4. Оригинал акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае, если строительство уже ведется).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные разделом 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (доверенность, заверенная нотариально).

2.6.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.7. От заявителя запрещается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.8.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.8.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.3. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом.

2.8.4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в разделе 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9.3. Несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в подпункте 2.6.2.5 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках основного мероприятия.

2.9.5. Изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Регистрация заявления производится в течение 1 календарного дня с момента его поступления в Администрацию или ГАУ КК МФЦ КК путём присвоения заявлению входящего номера.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или ГАУ КК МФЦ КК, регистрируется работником, уполномоченным на приём заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Администрации или ГАУ КК МФЦ КК с учетом требований к оборудованию

мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.15.2. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления заявления.

2.15.4. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.15.5. На информационных стендах размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы:

2.15.5.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5.3. Адрес местонахождения Администрации и ГАУ КК МФЦ КК режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адрес электронной почты.

2.15.5.4. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5.5. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5.7. Другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.16.1.3. Исчерпывающая информация о муниципальной услуге.

2.16.1.4. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.5. Выполнение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16.1.6. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде).

2.16.1.7. Размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет.

2.16.1.8. Предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК МФЦ КК) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Юридический и фактический адрес филиала ГАУ КК МФЦ КК: 352500, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Победы, д. № 177.

2.17.3. Контактные телефоны ГАУ КК МФЦ КК: администратор: 8 (861 69) 3-56-10, 8 (861 69) 3-56-18, факс: 8 (861 69) 3-55-86.

2.17.4. Адрес электронной почты МБУ МФЦ: mfc.labinsk@yandex.ru.

2.17.5. Адрес официального сайта МБУ МФЦ: labinsk.e-mfc.ru.

2.17.6. Режим работы МБУ МФЦ: понедельник – вторник с 8-00 до 18-00, среда 8-00 до 20-00, четверг – пятница 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

2.17.7. В случае предоставления муниципальной услуги через ГАУ КК МФЦ КК заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в ГАУ КК МФЦ КК.

2.17.8. Передача документов курьером из ГАУ КК МФЦ КК в Администрацию осуществляется в течение 1 дня со дня их регистрации.

2.17.9. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГАУ КК МФЦ КК осуществляются бесплатно.

2.17.10. ГАУ КК МФЦ КК может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника ГАУ КК МФЦ КК к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника ГАУ КК МФЦ КК к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация

выезда работника ГАУ КК МФЦ КК осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.17.11. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.17.12. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и направляет заявителю уведомление о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

2.17.13. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.17.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

2.17.15. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

2.17.16. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.2.3.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3.2.2.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

3.2.2.3.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

3.2.2.3.4. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.2.3.5. Документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3.6. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3.7. Срок действия документов не истек.

3.2.2.3.8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.2.3.9. Документы представлены в полном объеме.

3.2.2.3.10. Сличает представленные экземпляры оригиналов и нотариально удостоверенные копии друг с другом, делает необходимые копии документов.

В случае приема документов специалистом ГАУ КК МФЦ КК - передача документов курьером из ГАУ КК МФЦ КК в Отдел осуществляется в течение 1 дня со дня их регистрации.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. В части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей:

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днем поступления заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Ответственный специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах и в 10-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется ответственным специалистом в 5-дневный срок со дня вынесения решения.

3.3.1.2. В муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники основного мероприятия до 10 мая текущего года.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является подготовка письменного уведомления семей о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей.

3.3.1.4. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.6. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 5-дневный срок со дня принятия решения выдается молодой семье.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является письменное уведомление молодых семей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.3.2.2. Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются и передаются в Отдел. Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днем поступления заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Ответственный специалист в течение 3 календарных дней со дня получения документов организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

3.3.2.3. Подготовка свидетельства на получение социальной выплаты, включая подписание его главой Лабинского городского поселения, осуществляется ответственным специалистом в течение 5 календарных дней.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовка свидетельства о получении социальной выплаты.

3.3.2.5. При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты готовит письменное уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Лабинского городского поселения.

3.3.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в Администрацию после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является подготовка письменного уведомления молодых семей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (хищение, порча, непредставление свидетельства в банк в установленные сроки), молодой семье по заявлению с указанием причины замены в течение 30 календарных дней выдается новое свидетельство.

3.4.1. Результатом административной процедуры является получение заявителем свидетельства на получение социальной выплаты.

3.5. Выдача постановления администрации Лабинского городского поселения о включении (отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья осуществляется специалистом Отдела, либо специалистом ГАУ КК МФЦ КК. В случае предоставления муниципальной услуги через ГАУ КК МФЦ КК курьер ГАУ КК МФЦ КК забирает из Отдела постановление или сертификат в течение 2-х рабочих дней с момента подписания.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы, курирующим специалиста, оказывающего муниципальную услугу и руководителем ГАУ КК МФЦ КК (в случае предоставления муниципальной услуги через ГАУ КК МФЦ КК).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Администрации и ГАУ КК МФЦ КК.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной заместителем главы, курирующим данное направление деятельности. В случае выявления

нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

4.4. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в Администрацию.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

5.7.1. Безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7.2. В жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7.3. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.7.4. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.5. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.6. Ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3 настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.9.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

5.9.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Включение молодой семьи в
муниципальный список молодых
семей - участников основного
мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации» и выдача
свидетельства на получение
социальной выплаты на
приобретение (строительство)
жилья»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,
 проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 " _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- | | | | |
|----|--|-----------|--------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|----|---|
| 1) | _____ |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2) | _____ |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3) | _____ |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4) | _____ |
| | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Глава администрации
 Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение молодой семьи в
муниципальный список молодых
семей - участников основного
мероприятия «Обеспечение
жильем молодых семей»
государственной программы
Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации» и выдача
свидетельства на получение
социальной выплаты на
приобретение (строительство)
жилья»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Лабинского
городского поселения
Лабинского района
А.Н. Матыченко

от молодой семьи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья – участник основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

дети: _____;

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала.

- | | | | |
|----|--|-----------|--------|
| 1) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

Заявление принято "___" _____ 20__ г.

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

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

БЛОК-СХЕМА

описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Глава администрации
Лабинского городского поселения

А.Н. Матыченко