



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2018г.

№ 144

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения
о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи
участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»*

В соответствии со ст.83,84 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 640 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем молодых семей на территории Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 23 июня 2016 года № 272 «О на обеспечение жильем молодых семей на территории Республики Крым» (с учетом изменений на 30.10.2017), Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».
2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Председатель Угловского сельского совета –
глава администрации
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

Исп. Бутова Н.В.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании
(либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя к должностному лицу, уполномоченному на предоставление услуги - специалисту, утверждаемому распоряжением Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района (далее - специалист), в целях реализации их права на признание имеющими право на признание (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены

договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

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

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

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

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

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, зарегистрированная на территории Угловского сельского поселения, и соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Администрацией Угловского сельского поселения решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

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

От имени молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо ее представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация представляется в администрации Угловского поселения:

Место нахождения администрации и почтовый адрес: 298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, дом 68.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Вторник: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Среда: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Четверг: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Пятница: с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Телефон / факс: (36554) 51-6-33;

Адрес электронной почты: uglovoe_sovet@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым: www.угловскийсовет.рф.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Угловского сельского поселения.

Специалист Администрации Угловского сельского поселения осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- а) о местонахождении и графике работы;
- б) о справочных телефонах;
- в) об адресах официального сайта, электронной почты;
- г) о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- ж) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- з) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения в сети Интернет;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Угловского сельского поселения.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. По получении заявителями информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.4.7. При личном обращении заявителей специалист Администрации Угловского сельского поселения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 25 минут.

1.4.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации сельского поселения должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации Угловского сельского поселения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации Угловского сельского поселения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.4.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах Администрации Угловского сельского поселения.

1.4.13. На официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения в сети Интернет, информационных стендах Администрации Угловского сельского поселения размещается следующая информация:

а) место нахождения Администрации Угловского сельского поселения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации Угловского сельского поселения в сети Интернет, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

ж) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угловского сельского поселения.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является** выдача (направление) уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы принимается в срок не позднее чем через 10 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

2.4.2. Уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации Угловского сельского поселения при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.8. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 № 640 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем молодых семей на территории Республики Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.06.2016 № 272 «О расходах на обеспечение жильем молодых семей на территории Республики Крым» (с учетом изменений на 30.10.2017);
- Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для участия в подпрограмме заявитель представляет в Администрацию Угловского сельского поселения **заявление** по форме, приведенной в приложении 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и следующие документы:

1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 1.2. настоящего регламента:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего регламента;

д) копию страхового номера индивидуального лицевого счета (далее –СНИЛС), каждого члена молодой семьи.

Копии документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предоставляются с подлинниками для сверки.

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2. настоящего регламента:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

г) копия кредитного договора (договор займа);

д) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении, на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

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

ж) копию страхового номера индивидуального лицевого счета (далее –СНИЛС), каждого члена молодой семьи.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, предоставляются с подлинниками для сверки.

2.9.2. Для подтверждения наличия доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья представляет следующие документы:

а) справка кредитной организации (далее - банк) о размере кредита, который банк готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения жилья;

б) выписка банка о наличии собственных средств, находящихся на счете (счетах) членов молодой семьи;

в) договор займа, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока его использования;

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

д) иные документы, подтверждающие официальные доходы и наличие иных денежных средств у молодой семьи (свидетельства о праве собственности на имущество супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости данного имущества (отчет об оценке имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации)).

2.9.3. Документы, указанные в подпункте «в», подпункта 1 пункта 2.9.1 раздела 2, подпункте «д» подпункта 2 пункта 2.9.1 раздела 2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации.

2.9.4 Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г» подпункта 1 пункта 2.9.1 раздела 2, подпунктах «а» - «г», «е» подпункта 2 пункта 2.9.1 раздела 2, подпунктах «а» - «д» пункта 2.9.2 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Администрации Угловского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством РФ порядке.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию Угловского сельского поселения, подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.3. административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.9. административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги).

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Угловского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации Угловского сельского поселения, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Администрации Угловского сельского поселения одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Администрации Угловского сельского поселения, предусмотрен пунктом 1.4.13. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации Угловского сельского поселения, должна содержать дату размещения.

2.17.6. Требование к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория у здания, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами, с обязательным оборудованием специальных парковочных мест для инвалидов.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, кнопкой вызова для инвалидов.

Путь движения в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, так же должен быть оборудован пандусом или другими устройствами, позволяющими беспрепятственно передвигаться инвалидам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Угловского сельского поселения в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом проекта постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо подписание Главой администрации Угловского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка специалистом Администрации Угловского сельского поселения уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и его подписание Главой администрации Угловского сельского поселения, выдача (направление) заявителю уведомления (приложение 3) о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование списка молодых семей-участников подпрограммы (приложение 4), изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году **до 01 сентября года**, предшествующего планируемому и предоставление списка молодых семей-участников подпрограммы в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Угловского сельского поселения заявления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации Угловского сельского поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;
- возвращает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;
- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение Главе Администрации Угловского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава Администрации Угловского сельского поселения:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации Угловского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация

поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации Угловского сельского поселения.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Угловского сельского поселения.

3.2.8. В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту Администрации, который проверяет правильность заполнения Заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

При несоответствии заявления, либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя, и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист Администрации направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом проекта постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Администрации Угловского сельского поселения.

3.3.2. Специалист Администрации Угловского сельского поселения проводит проверку представленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист Администрации Угловского сельского поселения осуществляет подготовку

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания Главе Администрации Угловского сельского поселения.

Подписанный Главой Администрации Угловского сельского поселения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Проект постановления Администрации Угловского сельского поселения подписывается Главой Администрации Угловского сельского поселения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 9 дней.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - издание постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо подписание Главой Администрации Угловского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Угловского сельского поселения.

3.4. Подготовка специалистом Администрации Угловского сельского поселения уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и его подписание Главой Администрации Угловского сельского поселения, выдача (направление) заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является издание постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо подписание Главой Администрации Угловского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации Угловского сельского поселения, не позднее чем через 3 дня со дня издания постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие такого решения.

Уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы подписывается Главой Администрации Угловского сельского поселения в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом Администрации Угловского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Администрации Угловского сельского поселения не позднее чем через 5 дней со дня издания постановления Администрации Угловского сельского поселения о признании молодой семьи участницей подпрограммы выдает заявителю лично либо направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня подписания Главой Администрации Угловского сельского поселения.

3.4.5. При получении заявителем уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, на втором экземпляре заявитель делает запись об их

получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Администрации Угловского сельского поселения вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Администрации Угловского сельского поселения.

3.5. Формирование списка молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году до 01 сентября года, предшествующего планируемому и предоставление списка молодых семей-участников подпрограммы в администрацию Бахчисарайского района Республики Крым для дальнейшего представления в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

3.5.1. Специалист Администрации Угловского сельского поселения формирует список молодых семей-участников подпрограммы, изъявивших желание на получение социальной выплаты в планируемом году до 01 сентября года, предшествующего планируемому.

3.5.2. Специалист Администрации Угловского сельского поселения формирует Список участников подпрограммы в той же хронологической последовательности, в какой молодые семьи, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, были признаны Администрацией Угловского сельского поселения.

Молодые семьи, признанные участниками подпрограммы в один и тот же день, указываются в списке в алфавитном порядке.

При этом в первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограмм, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

3.5.3. Специалист Администрации Угловского сельского поселения предоставляет список молодых семей-участников подпрограммы в администрацию Бахчисарайского района Республики Крым для дальнейшего представления в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

Администрации Угловского сельского поселения несёт ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в администрацию Бахчисарайского района и Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой Администрации Угловского сельского поселения.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Администрации Угловского сельского поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Угловского сельского поселения.

Для проведения проверки распоряжением Администрации Угловского сельского поселения создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их

работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
(либо об отказе в признании) молодой
семьи участницей подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015-2020 годы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» молодую семью в составе:

Супруг

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ Г.,
проживает _____ по _____ адресу:

_____;

Супруга

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ Г.,
проживает _____ по _____ адресу:

_____;

Дети:

1) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка достигшего 14 лет) _____
(ненужное подчеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу:

_____;

2) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка достигшего 14 лет)

серия _____ (ненужное подчеркнуть) № _____, выданный

«_____» _____ Г.,

проживает по адресу:

_____;

3) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка достигшего 14 лет)

серия _____ (ненужное подчеркнуть) № _____, выданный

«_____» _____ Г.,

проживает по адресу:

_____;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020годы» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
2) _____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
3) _____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
4) _____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)
5) _____	_____	_____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

«_____» _____ 2018г

(должность лица принявшего заявление) (подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

УТВЕРЖДАЮ:

(руководитель органа местного самоуправления
муниципального образования в Республике Крым)

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа местного
самоуправления муниципального образования в Республике
Крым)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Решение

**о признании (отказе в признании) молодой семьи _____,
имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты
расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер
предоставляемой социальной выплаты**

Гражданин (ка) _____ представил (а) «__»
_____ 20__ г. заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных
средств для признания его (ее) семьи, имеющей достаточные доходы либо иные
денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,
превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2015–2020 годы.

К заявлению приложены 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)

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства, дата рождения)

Расчетная стоимость жилого помещения составляет _____ руб.,

Размер социальной выплаты составляет _____ руб.,

Размер собственных или заемных средств, который необходимо подтвердить молодой семье, составляет _____ руб.

Молодая семья подтвердила наличие доходов либо иных денежных средств на сумму _____ руб., на основании чего признана/не признана (ненужное зачеркнуть) имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации [подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»](#) федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы.

Документы и расчеты проверены уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым.

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы и осуществившего расчет, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

Список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом ____ году

по _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым)

№ п/п (молодые семьи)	Данные о членах молодой семьи							Дата, номер решения о признании молодой семьи участником подпрограммы	Орган местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым, решением которого молодая семья признана нуждающейся в жилых помещениях, дата постановки на учет, номер решения
	количество членов семьи (чел)	Ф.И.О., степень родства	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке			
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

(должность лица, сформировавшего список)

Глава администрации муниципального образования в Республике Крым

МП.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(подпись, дата)

