



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «14» 05 2025 г. № 455

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 675 от 28.06.2023г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

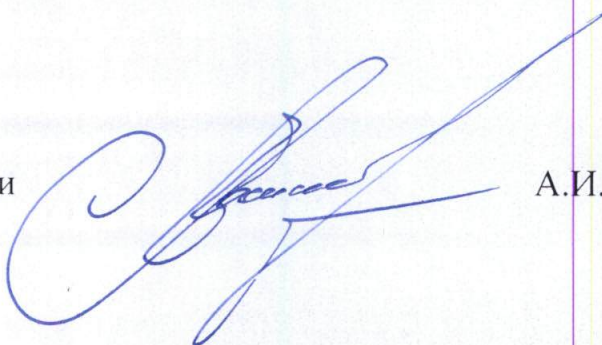
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Жилищного управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области



А.И. Екамасов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья» на территории муниципального района
Сергиевский Самарской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, (в том числе где один из супругов не является гражданином Российской Федерации), а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно проживающая (либо постоянно проживающий один из супругов (либо одинокий родитель)) на территории Сергиевского района, (в части муниципальной услуги, установленной вариантом 2 настоящего Административного регламента – молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более,

постоянно проживающая (либо постоянно проживающий один из супругов (либо одинокий родитель)) на территории Сергиевского района, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем финансовом году на территории Самарской области), соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования;

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. 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.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

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.

Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной, осуществляется органом местного самоуправления в Самарской области по месту жительства супругов или одного молодого родителя в неполной семье и оформляется заключением по установленной форме.

В случае если супруги зарегистрированы по месту жительства в разных муниципальных образованиях Самарской области, признание молодой семьи имеющей достаточные доходы осуществляется органом местного

самоуправления в Самарской области по месту признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Жилищное управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами опеки и попечительства;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- министерством внутренних дел;
- органами ЗАГС;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- иными органами, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пп. 3.3.1.1.3., 3.3.2.1.3. настоящего Административного регламента, а также предусмотренными в соответствии с федеральными законами, Законами Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, могут быть

получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, Жилищное управление, почтой по почтовому адресу заявителя, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением) заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий

муниципальную услугу

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом (Жилищным управлением).

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления

муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, а также государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ).

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2., 3.3.4.1.2., настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1)xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4)zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5)sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, Жилищное управление, по телефону Уполномоченного органа, Жилищного управления, по электронной почте.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия в целях дальнейшего получения (использования) социальной выплаты.

Вариант 2: вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Вариант 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия в целях дальнейшего получения (использования) социальной выплаты

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением), заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.3.1.3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

3.3.1.1.2.1. при использовании социальной выплаты:

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

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

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

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

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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;

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;

ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве,

следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление) оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

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

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

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

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

6) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление), оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.1.1.2.2. при использовании социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита),

следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление) оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

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

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.3.1.1.2.2. настоящего Административного регламента;

4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае

использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.3.1.1.2.2. настоящего Административного регламента.

5) копия договора жилищного кредита;

6) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "а" пункта 3.3.1.1.2.2. настоящего Административного регламента.

8) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

9) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

10) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции (при наличии);

11) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление), оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.1.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- д) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- е) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- ж) сведения, подтверждающие место жительства;
- з) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- и) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.1.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление);
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.1.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, Жилищном управлении - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) подача заявления не по установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту форме;

в) заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является решение Жилищного управления по форме согласно Приложению № 5.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.1.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.1.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.1.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.1.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.3.1. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление Жилищного управления.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление Жилищного управления.

3.3.1.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 3.3.1.1.2., 3.3.1.1.2.1., 3.3.1.1.2.2. настоящего Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния";
- д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- е) поступление ответа на межведомственный запрос, исключающий возможность оказания муниципальной услуги.

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

3.3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.1.4.2. Специалист Жилищного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Вариант 2 – вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты

3.3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением), заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.3.2.3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

3.3.2.1.2.1. при использовании социальной выплаты:

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

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

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

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

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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;

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;

ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве,

следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление) оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

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

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

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

5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление), оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие

получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.2.1.2.2. при использовании социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита),

следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление) оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

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

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.3.2.1.2.2. настоящего Административного регламента;

4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.3.2.1.2.2. настоящего Административного регламента.

5) копия договора жилищного кредита;

6) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "а" пункта 3.3.2.1.2.2. настоящего Административного регламента.

8) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

9) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (в случае личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление), оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления).

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3.3.2.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

л) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

м) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

н) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

о) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

п) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

р) сведения, подтверждающие место жительства;

с) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

т) иные документы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Самарской области.

3.3.2.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.2.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление);

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.2.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, Жилищном управлении - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) подача заявления не по установленной Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту форме;

в) заявление и приложенные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является решение Жилищного управления по форме согласно Приложению № 5.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.2.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.2.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.2.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.2.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2.3.1. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление Жилищного управления.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление Жилищного управления.

3.3.2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 3.3.2.1.2., 3.3.2.1.2.1., 3.3.2.1.2.2. настоящего Административного регламента;
- в) нарушение установленного пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050, срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
- г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- д) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 г. №1050;
- е) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния";
- ж) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- з) поступление ответа на межведомственный запрос, исключающий возможность оказания муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей

основанием для отказа.

3.3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.2.4.2. Специалист Жилищного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.3.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган (Жилищное управление), с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением) заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.3.3.3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.3.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление) заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.4. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление);
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.3.1.5. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) в Уполномоченном органе, Жилищном управлении - документ, удостоверяющий личность;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.3.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.3.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления.

3.3.3.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) подача заявления не по установленной Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту форме;
- в) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;
- г) подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- д) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- е) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- ж) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской

Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;

з) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

3.3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.3.4.2. Специалист Жилищного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4. Вариант 4 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган (Жилищное управление), с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.5. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.4.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (Жилищное управление), заявления и документов, предусмотренного пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.4.1.4. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.4. Способы подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган (Жилищное управление);
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.4.1.5. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, Жилищном управлении - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.4.1.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления отсутствуют.

3.3.4.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.3.1. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов рассматривает его, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление Жилищного управления.

3.3.4.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) подача заявления не по установленной Приложением № 12 к настоящему Административному регламенту форме;
- в) подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- г) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- д) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- е) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости;
- ж) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

3.3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (Жилищного управления).

3.3.4.4.2. Специалист Жилищного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в Жилищном управлении под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган (Жилищное управление), с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом (Жилищным управлением), заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента, заявителю – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Жилищное управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, Жилищного управления, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 3.3.1.1.8., 3.3.2.1.8. настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Жилищного управления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Жилищного управления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (Жилищное управление).

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

3.6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10

минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении), назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением

Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем

Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Основания для предоставления социальной выплаты	1. Возраст обоих супругов или одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет 2. Молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении 3. Платежеспособность молодой семьи
3	Изменение состава семьи	1. Рождение 2. Смерть 3. Заключение брака 4. Расторжение брака 5. Усыновление (удочерение)
4	Изменение персональных данных членов молодой семьи	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО Заявителя
(супруга и супруги, либо
родителя в неполной семье)

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский сообщает, что решением комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от _____ Ваша семья (состав семьи _____ человека) признана участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и будет включена в список молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную

выплату в _____, который утверждается на _____. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи – участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., молодые семьи, имеющие 3 и более детей, а так же молодые семьи, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье принимают (принимали) участие в специальной военной операции. Данный список формируется по дате постановки молодых семей на учет нуждающихся в жилых помещениях. Согласно распоряжению администрации муниципального района Сергиевский от _____ № _____, Ваша семья признана нуждающейся в жилых помещениях с _____.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО Заявителя
(супруга и супруги, либо
родителя в неполной семье)

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский сообщает, что решением комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от _____ Вашей семье (состав семьи _____ человека) на основании пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №___ от _____, отказано в признании участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Должностное лицо структурного подразделения
Исп. ФИО, тел.

Форма заявления о предоставлении услуги

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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)

Дополнение к заявлению:

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (при личном обращении в Жилищное управление, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа (указать один из вариантов)) _____

Я _____
даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Я _____
даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

№п/п	Ф.И.О.	Подпись, дата

Данное согласие действует бессрочно

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от ____ № ____ и приложенных к нему документов, на основании пп. ____ пункта ____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № ____ от _____, Жилищным управлением принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ подпункта и пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо структурного подразделения
Исп. ФИО, тел.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО Заявителя
(супруга и супруги, либо
родителя в неполной семье)

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский сообщает, что по результатам рассмотрения предоставленного Вами пакета документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального района

Сергиевский от _____ года принято решение о выдаче Вашей семье (состав семьи _____ человек) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в _____ году.

Должностное лицо структурного подразделения
Исп. ФИО, тел.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО Заявителя
(супруга и супруги, либо
родителя в неполной семье)

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergieevsk.ru adm@sergieevsk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский сообщает, что решением комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от _____ Вашей семье (состав семьи _____ человека) на основании пункта _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____, отказано в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в _____ году.

Должностное лицо структурного подразделения
Исп. ФИО, тел.

Форма заявления о предоставлении услугиГлаве муниципального района Сергиевский
А.И. Екамасовуот _____
паспорт серии _____ номер _____,
выдан _____
_____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____,
состав семьи _____ человек ____:
супруг (супруга) – _____,
_____,
_____,
_____.

– претенденты на получение социальной выплаты в рамках реализации государственной программы Самарской области "Развитие жилищного строительства в Самарской области", мероприятия по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» прошу выдать моей семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты для

_____.

(указать на что будет использоваться социальная выплата)

Для выдачи свидетельства прилагаю следующие документы

- 1) _____

_____;
- 2) _____
_____.

	;
3)	
	;
4)	
	;
5)	
	;
6)	
	;
7)	
	;
8)	
	;
9)	
	;
10)	
	.

С порядком и условиями получения социальной выплаты, которые установлены Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ №1050 от 17.12.2010 года «О реализации отдельных мероприятий государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан РФ», согласен (согласна)_____.

Порядок и условия получения и использования социальной выплаты разъяснены в уведомлении №_____ от_____.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Согласно ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

№п/п	Ф.И.О.	Подпись, дата

Данное согласие действует бессрочно

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

В Жилищное управление администрации
муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____ (указывается документ и
его реквизиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления _____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в
рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие
необходимость исправления) на _____ листах.

(подпись)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя
по доверенности, номер и дата доверенности)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО заявителя

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

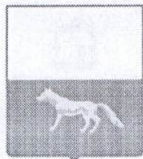
УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района
Сергиевский Самарской области сообщает, что документ
_____ исправлен, согласно приложению.

Приложение: на _____ листах.

Должностное лицо структурного подразделения
Исп. ФИО, тел.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО заявителя

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в исправлении документа _____, согласно _____ (прописать пункт) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № ____ от _____.

Должностное лицо структурного подразделения
Исп. ФИО, тел.

**Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги**

В Жилищное управление администрации
муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата
результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(указывается документ и его реквизиты)

в связи _____
(указывается причина выдачи дубликата)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления _____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в
рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение (при наличии): _____.

(подпись)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя
по доверенности, номер и дата доверенности)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО заявителя

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

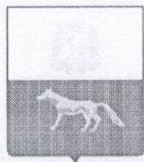
Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что подготовлен дубликат документа _____, согласно приложению.

Приложение: на _____ листах.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ФИО заявителя

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsrk.ru adm@sergievsrk.ru

№

УВЕДОМЛЕНИЕ

Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области сообщает, что Вам отказано в выдаче дубликата документа _____, согласно _____ (прописать) Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № ____ от _____.

Должностное лицо структурного подразделения

Исп. ФИО, тел.