

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2022 № 1166

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам мероприятия 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» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам мероприятия 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» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 11 октября 2018 г. № 2700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на 2018-2025 годы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.А.Прокудин

Кирдяшева 63207



Администрация городского округа Кинель Самарской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации городского округа Кинель Самарской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам мероприятия 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» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»»

Занимаемая должность	Роспись, дата согласования	Фамилия, инициалы
Начальник юридического отдела аппарата администрации городского округа		Н.Г.Галимова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 29.04. 2022 № 1166

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям – участникам мероприятия 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» социальных выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта индивидуального жилищного
строительства»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям – участникам мероприятия 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» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

- 1) признание молодой семьи участницей мероприятия 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» (далее – Мероприятие ведомственной целевой программы);

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги на первом этапе являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим условиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении.

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 ведомственной целевой программы 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.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацами шестнадцатым и семнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

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.

Получателями муниципальной услуги на втором этапе являются молодые семьи - участники Мероприятия ведомственной целевой программы.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в администрации городского округа Кинель Самарской области, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах администрации городского округа Кинель Самарской области: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации городского округа Кинель Самарской области происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации городского округа Кинель Самарской области и во время, установленное в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится сотрудником администрации городского округа Кинель Самарской области, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации городского округа Кинель Самарской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области и извлечения на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы администрации городского округа Кинель Самарской области, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации городского округа Кинель Самарской области;
- график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации городского округа Кинель Самарской области.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление молодым семьям – участникам мероприятия 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» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Кинель Самарской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе является: признание молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной

целевой программы;

мотивированный отказ в признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результатом предоставления муниципальной услуги на 2 этапе является:

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на 1 этапе.

В течение 10 календарных дней со дня предоставления в администрацию городского округа Кинель Самарской области документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на 2 этапе.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация городского округа Кинель Самарской области производит оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237

25 декабря 1993 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1) ст. 14);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.) ст. 3451);

Федеральным законом от 3 июля 2019 г. № 157-ФЗ «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» («Собрание законодательства РФ» от 8 июля 2019 г. № 27 ст. 3522);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ» от 24 ноября 1997 г. № 47 ст. 5340);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 15 января 2018 г. № 3 ст. 546);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744);

Постановлением Правительства Самарской области от 27 ноября 2013 г. № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2024 года» («Волжская коммуна» от 26 декабря 2013 г. № 431);

Приказом министерства строительства Самарской области от 6 сентября 2013 г. № 205-п «Об утверждении Порядка внесения изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в соответствующем году» («Волжская коммуна» от 17 сентября 2013 г. № 308);

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18 июля 2014 г. № 335 «Об утверждении порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» до 2023 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2024 года, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году» («Волжская коммуна» от 13 августа 2014 г. № 210);

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 3 марта 2015 г. № 103 «Об утверждении Порядка внесения изменений в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в соответствующем году» («Волжская коммуна» от 19 марта 2015 г. № 65 (29264);

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27 октября 2015 г. № 567 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» («Волжская коммуна» от 17 ноября 2015 г. № 300);

Постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 15 февраля 2018 г. № 423 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Кинель Самарской области «Молодой семье – доступное жилье» на 2018 - 2024 годы»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для участия в Мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования 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);

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

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 (далее - кооператив);

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

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;

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» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

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,

молодые семьи, указанные в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 Регламента, подают в администрацию городского округа Кинель Самарской области следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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;

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

согласие на обработку персональных данных на каждого члена молодой семьи согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

б) 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;

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),

молодые семьи, указанные в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 Регламента, подают в администрацию городского округа Кинель Самарской области следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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 (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем первым подпункта «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем вторым подпункта «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

копия договора жилищного кредита;

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;

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с абзацами четвертым, пятым и шестым пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 Регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в абзаце двадцать четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

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;

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

согласие на обработку персональных данных на каждого члена молодой семьи согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.2. Для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы молодая семья представляет в администрацию городского округа Кинель Самарской области следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и перечня приложенных к нему документов);

документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (оригиналы и копии);

документы, подтверждающие доходы молодой семьи, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи сбережений;

согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи по форме согласно № 10 к настоящему Регламенту.

Документами, подтверждающими доходы молодой семьи, а также документами, подтверждающими наличие у молодой семьи иных денежных средств, являются:

документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи;

документы, подтверждающие наличие сбережений;

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

Документами, подтверждающими наличие сбережений, являются:

выданная одному из членов молодой семьи сберегательная книжка;

документы, подтверждающие наличие денежных средств у членов молодой семьи на счетах в банке (банках) или у одного из членов молодой семьи на счете в банке (выписки банка и др.);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на

улучшение жилищных условий и справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

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

Документы, указанные в одиннадцатом, двенадцатом и четырнадцатом абзацах пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента могут быть представлены в виде оригиналов (не возвращаются молодой семье) или копий, заверенных в установленном порядке должностными лицами, их выдавшими.

Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал представляется одновременно с предъявлением оригинала государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и заверяется лицом, осуществляющим прием документов.

Молодой семьей могут подтверждаться следующие виды доходов:

заработная плата по основному месту работы и по совместительству;

доход от индивидуальной предпринимательской деятельности;

стипендии;

иные официально подтвержденные доходы молодой семьи.

Для подтверждения заработной платы по основному месту работы и по совместительству каждый из членов молодой семьи, осуществляющих трудовую (служебную) деятельность, представляет справку по форме 2-НДФЛ. Указанная справка представляется за период, предшествующий дате обращения. Данный период должен составлять не менее шести месяцев, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность начата позднее шести месяцев до даты обращения.

Для подтверждения дохода от индивидуальной предпринимательской деятельности в зависимости от режима налогообложения представляются следующие документы:

копия налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии;

копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии;

книги, подтверждающие осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью.

Для подтверждения дохода в виде стипендии молодая семья представляет официальный документ (справку, выписку и т.д.), полученный в организации, осуществляющей выплату стипендии.

Документами, подтверждающими возможность предоставления кредита (займа) молодой семье, является документ кредитной организации (кредитора) или специализированной областной ипотечной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них с указанием его максимального размера.

Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал представляется одновременно с предъявлением оригинала государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и заверяется лицом, осуществляющим прием документов.

2.6.3. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать

требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в ином установленном законом порядке.

2.6.4. Заявление с пакетом документов направляется в адрес администрации городского округа Кинель Самарской области:

путем личного обращения в администрацию городского округа Кинель Самарской области по адресу: Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42 «а»;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью члена молодой семьи в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение пятнадцати рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в администрацию городского округа Кинель Самарской области, принявшей решение о признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту), заявления согласно приложениям № 4, 7 и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в Мероприятии ведомственной целевой программы является добровольным.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем
(его уполномоченным представителем), при получении результата
муниципальной услуги лично

2.7.1. Для получения результатов муниципальной услуги на 1 этапе лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги на 1 этапе выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности.

2.7.2. Для получения результатов муниципальной услуги на 2 этапе лично заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность.

Результаты муниципальной услуги на 2 этапе выдаются заявителю.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подпунктами а, б, в пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 Регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, 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».

Повторное обращение с заявлением об участии в Мероприятии ведомственной целевой программы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов — один рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за

нерабочим или праздничным днём.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского округа Кинель Самарской области.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами,

позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории

Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского округа Кинель Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Кинель Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Кинель Самарской области;

посредством почтового отправления в администрацию городского округа Кинель Самарской области;

в электронной форме посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Кинель Самарской области сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.6. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области посредством почтового (электронного) отправления сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами вторым и шестым пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, либо в письменном (электронном) виде уведомляет заявителя об имеющихся основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представляемых заявителем лично, а также посредством почтового (электронного) отправления.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на 1 этапе

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявлений (приложение № 3, 4, 6 к настоящему Регламенту) и прилагаемых к ним документов сотруднику

администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за регистрацию поступающих заявлений молодых семей о включении их в состав участников Мероприятия ведомственной целевой программы.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового (электронного) отправления, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.3.3. После регистрации в администрации городского округа Кинель Самарской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и последующая передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на 2 этапе

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявлений (приложение № 4, 5, 7 к настоящему Регламенту) и прилагаемых к ним документов сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за регистрацию поступающих заявлений молодых семей о включении их в состав участников Мероприятия ведомственной целевой программы.

3.4.2. Регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов, полученных посредством личного обращения заявителя и необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.4.3. После регистрации в администрации городского округа Кинель Самарской области заявления и прилагаемые к ним документы направляются на рассмотрение сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация и последующая передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является факт получения молодыми семьями - претендентами на получение социальных выплат свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 8 к настоящему Регламенту) .

3.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных заявителем документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.5.2. Сотрудником администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист).

Специалист в течение одного рабочего дня рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы.

3.5.3. Специалист в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента документов;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, Специалист переходит к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, Специалист переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие в представленных заявителям документах документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов является принятие решения о необходимости либо отсутствии необходимости формирования и направления межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского округа Кинель Самарской области предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется Специалистом.

3.6.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.6.4. При подготовке межведомственного запроса Специалист определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.6.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского округа Кинель Самарской области принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать четырнадцать рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на 1 этапе

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный Специалистом пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

3.7.3. Специалист в течение трех календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента;

2) для признания (отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы - рассматривает представленные документы, подтверждающие право на предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

3) для признания (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты - рассматривает документы, подтверждающие доходы молодой семьи.

3.7.4. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

решение о признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы;

решение об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы;

заключение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

заключение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на 2 этапе

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный Специалистом пакет документов, предусмотренный в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.8.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

3.8.3. Администрация городского округа Кинель Самарской области не позднее тридцати дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат:

1) проверяет заявления и прилагаемые к ним документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента;

2) производит выдачу (отказывает в выдаче) свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат.

3.8.4. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает тридцати календарных дней.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.9. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за ведение учета молодых семей, признанных участниками Мероприятия ведомственной целевой программы, подписанного решения о признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы (либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы).

3.9.2. Специалист, ответственный за признание молодых семей участниками Мероприятия ведомственной целевой программы, осуществляет следующие действия:

1) до первого июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей – участников Мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (приложение № 12).

Порядок формирования администрацией городского округа Кинель Самарской области списка молодых семей - участников Мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Мероприятия ведомственной целевой программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей;

2) вносит сведения о молодых семьях, признанных участниками Мероприятия ведомственной целевой программы, в государственную информационную систему Самарской области «Электронная очередь»;

3) осуществляет подготовку уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы;

4) выдает (направляет) заявителю сообщение о принятом решении в виде уведомления о признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы (либо решения об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы).

3.9.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать пяти календарных дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Критерием принятия решения является подписанный Главой городского округа Кинель Самарской области документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление о признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы либо постановление об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы).

3.9.5. Результатом административной процедуры является направление молодой семье уведомления о признании ее участницей Мероприятия ведомственной целевой программы либо решения об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия ведомственной целевой программы.

3.10. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на 2 этапе

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за ведение учета молодых семей, признанных участниками Мероприятия ведомственной целевой программы, подписанного решения о выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо об отказе в выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.10.2. Администрация городского округа Кинель Самарской области осуществляет следующие действия:

1) в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству;

2) в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оформляет свидетельства о праве на получение социальной выплаты и выдает их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

3.10.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать тридцати календарных дней с момента получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.10.4. Критерием принятия решения является подписанный Главой городского округа Кинель Самарской области документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо постановление об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства).

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства.

3.11. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области решений осуществляет Глава городского округа Кинель Самарской области, Первый заместитель Главы городского округа Кинель Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации городского округа Кинель Самарской области, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации городского округа Кинель Самарской области.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа Кинель Самарской области, Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник администрации городского округа Кинель Самарской области, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации городского округа Кинель Самарской области определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию городского округа Кинель Самарской области предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты городского округа Кинель Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами ;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области;

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

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

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

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

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

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

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

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации, подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

Контактные координаты
администрации городского округа Кинель Самарской области

Место нахождения	Самарская область городской округ Кинель
Почтовый адрес	Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42 «а»
График работы	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Справочный телефон/факс	Телефон: 8 (84663) 6-32-07, факс: 8 (84663) 2-15-70
Адрес Интернет-сайта	http://www.кинельгород.рф/
E-mail	kineladmin@yandex.ru
Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги	Специалист администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

График проведения консультаций о порядке
предоставления муниципальной услуги

Адрес (местонахождение здания (помещения) в котором проводится консультация)	Самарская область, г.Кинель, ул.Мира, д.42 «а», кабинет 310
Дни приема	Понедельник, среда
Время приема	Понедельник с 8.00 до 12.00 Среда с 8.00 до 12.00
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Специалист администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия 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» 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я _____ прошу осуществить
оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи
имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные
денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,
превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках
реализации подпрограммы «Молодой семье - доступное жилье» до 2023 года
государственной программы Самарской области «Развитие жилищного
строительства в Самарской области» до 2024 года.

Состав семьи:

супруг _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «___» _____ Г.,
проживает по адресу: _____

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

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ « ____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

дети:

1. _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
 _____ « ____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

2. _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
 _____ « ____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

3. _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
 _____ « ____ » _____ Г.,
 проживает по адресу: _____

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)

5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моей семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в 20____ году в рамках реализации мероприятия 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» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Состав семьи _____ человек.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт (свидетельство о рождении)
_____,
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятиях 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» социальных
выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства, а именно: на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

В уполномоченный орган местного самоуправления; в уполномоченный орган государственной власти Самарской области (нужное подчеркнуть) от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
(должность и место работы)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____,
домашний адрес _____,
телефон _____

**Заявление
о предоставлении социальной выплаты**

I. Общие сведения

Прошу предоставить мне социальную выплату с последующим исключением из списка очередников, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты:

(нужное отметить крестом)

первый раз в связи с достижением очередности
на получение социальной выплаты;

повторно в связи с аннулированием ранее выданного
свидетельства о предоставлении социальной выплаты

II. Тип жилья

В настоящее время я проживаю (тип жилья):

(нужное отметить крестом и подчеркнуть, заполнить)

муниципальный жилищный фонд;

жилищный фонд ЖСК с не полностью (полностью)
выплаченным паем;

собственное жилое помещение в многоквартирном доме
(приватизированное или полученное по иным основаниям);

индивидуальный жилой дом или его часть;

временная регистрация в жилом помещении
(при наличии/отсутствии постоянной регистрации);

служебное жилое помещение (указать место службы);

общежитие (указать ведомственную принадлежность);

жилое помещение с обременением (ипотека, залог,
рента);

другое (указать)

III. Состав семьи заявителя, претендующего на получение социальной выплаты

Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)
1)				
2)				
3)				

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию, имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

- 1) _____;
- 2) _____.

IV. Характеристика занимаемого жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:

общая площадь _____ кв.м., жилая площадь _____ кв.м.,
число комнат _____, этаж _____ в _____-этажном доме.

Индивидуальный дом (часть дома):

общая площадь _____ кв.м., жилая площадь _____ кв.м.,
число комнат _____, этажность _____.

Комната(ы) в коммунальной квартире:

общая площадь _____ кв.м., жилая площадь _____ кв.м.,
_____ этаж в _____-этажном доме.

Комната в общежитии:

жилая площадь _____ кв.м., число койко-мест _____, этаж _____
в _____-этажном доме.

V. Использование имеющегося жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Имеющееся жилое помещение: освобождается, продается, в нем
остаются проживать _____ человек.

VI. Доход семьи заявителя,

претендующего на предоставление социальной выплаты
тыс. рублей

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Название источника дохода	Сумма дохода за последние 6 месяцев	Среднемесячный доход
1)			
2)			
3)			
4)			
Итого совокупный доход семьи заявителя			

VII. Недвижимое имущество заявителя и семьи заявителя

(нужное заполнить)

Заявитель и члены семьи заявителя имеют в собственности следующие
виды недвижимого имущества:

Наименование недвижимого имущества	Адрес расположения	Общая (жилая) площадь, кв. м
Другое жилое помещение		
Дачи и садовые домики с правом проживания в них		

VIII. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее на (указать наименование направления использования социальной выплаты в соответствии с частью 8 статьи 9 Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»)

IX. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты (нужное заполнить) тыс. рублей

Продажа имеющегося жилья	
Получение ипотечного кредита	
Использование сбережений	
Использование текущих доходов	
Другие источники	

X. Заключительные положения

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении, сообщенные мною в уполномоченный орган местного самоуправления (уполномоченный орган государственной власти Самарской области), точны и исчерпывающи настолько, насколько мне и членам моей семьи это известно.

Я и члены моей семьи подтверждаем, что в течение последних пяти лет мною и членами моей семьи не производились действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых я и члены моей семьи можем быть признаны нуждающимися в получении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи сознаем, что за представление недостоверных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета в качестве нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи согласны, что приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства или реконструируемое жилое помещение) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, являющегося владельцем свидетельства. А в случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту - оформить приобретенное жилое помещение в собственность заявителя и (или) совершеннолетних членов его семьи.

При этом в целях соблюдения требований действующего законодательства в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Самарской области, приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение переоформить в собственность всех членов семьи заявителя после снятия обременения (погашения договора ипотечного жилищного кредитования) с жилого помещения.

К заявлению приложены (указываются документы в соответствии с частями 1 - 7 статьи 4 Закона Самарской области «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», за исключением документа, указанного в абзаце втором части 1 названной статьи):

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1)	_____	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
2)	_____	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
3)	_____	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)
4)	_____	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)	(дата)

Документы принял

«___» _____ Г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

Свидетельство
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения
или создание объекта индивидуального жилищного строительства

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

дети: 1) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

2) _____,

являющейся участницей мероприятия 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», в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

_____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» _____ 20__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(подпись, дата)

Руководитель органа местного
самоуправления

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

Утверждаю

(полное наименование должности руководителя
органа местного самоуправления муниципального
образования или иного уполномоченного лица)

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа местного
самоуправления муниципального образования
или уполномоченного лица)

«_____» _____ 20__ г.

Заключение

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

Молодая семья _____ представила
«__» _____ 20__ г. заявление об осуществлении оценки доходов и иных
денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные
доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для
оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению молодой семьи приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Состав молодой семьи _____ человек, в том числе:

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

На основании представленных документов в соответствии с методикой оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты молодая семья _____ признана (молодой семье отказано в признании) (ненужное зачеркнуть) имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

(наименование должности лица,
осуществившего расчет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым
семьям – участникам мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого
помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____,
(реквизиты доверенности, иного документа или
нормативного правового акта)

даю согласие на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий (операций) или совокупности действий (операций): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача

(распространение, в том числе передача третьим лицам, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) информация, необходимая для подтверждения наличия у семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 9) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

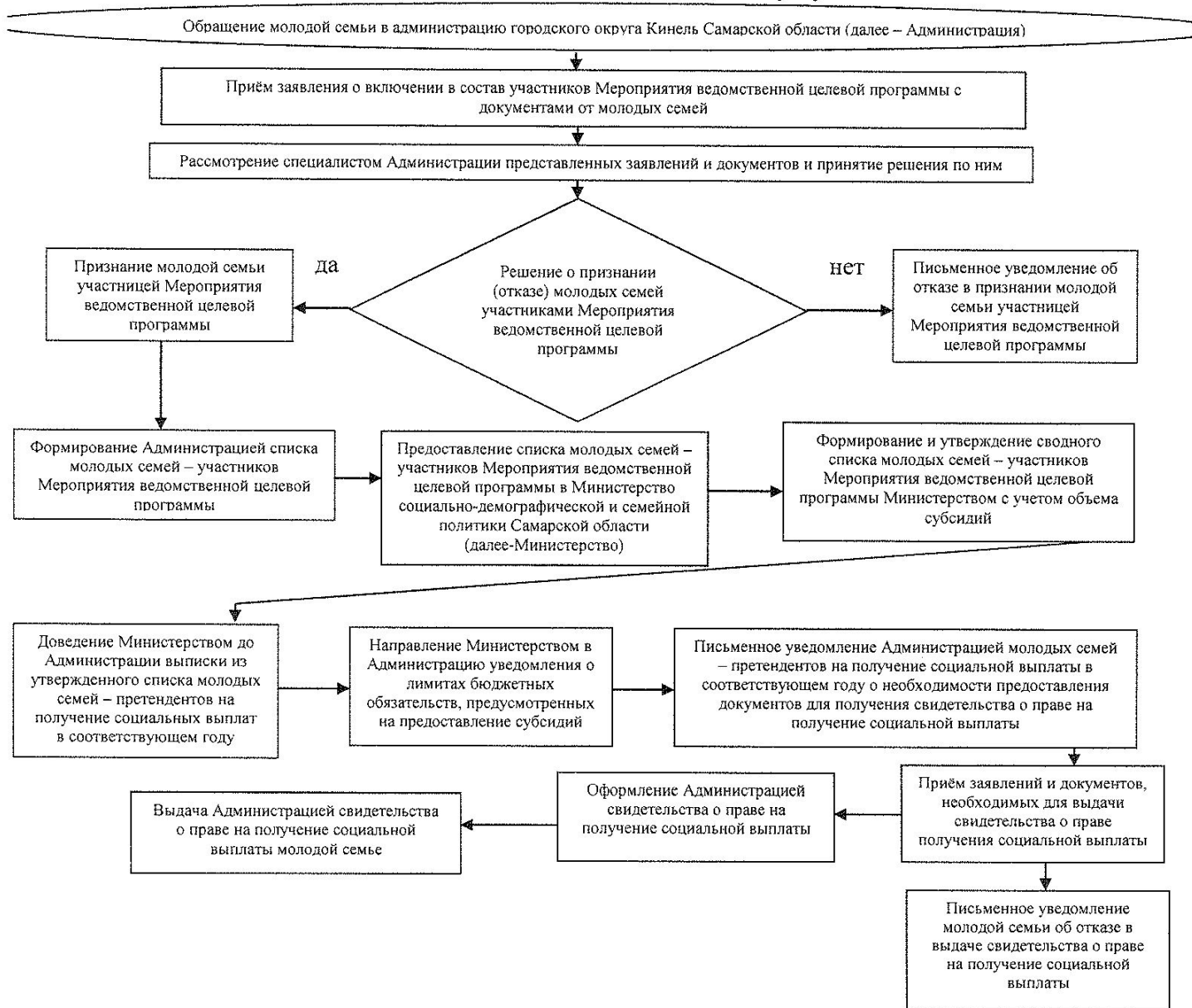
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям – участникам
мероприятия 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» социальных
выплат на приобретение жилого помещения или
создание объекта индивидуального жилищного
строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям –
участникам мероприятия 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»
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа Кинель
Самарской области

(подпись) (Ф.И.О.)

от _____ № _____

М.П.

СПИСОК

Молодых семей – участников подпрограммы «Молодой семьей – доступное жилье» до 2023 года государственной
программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2024 года, изъявивших
желание получить социальную выплату в 20__ году
в городском округе Кинель Самарской области

№ п/п (молодые семьи)	Дата постановки молодой семьи на учет в качестве нуждающе- йся в улучшении жилищных условий	Данные о членах молодой семьи							Реквизиты решения органа местного самоуправле- ния, на основании которого молодая семья включена в список участников подпрограмм ы	Расчетная стоимость жилья			Планируе- мый размер социальной выплаты	
		Количес- тво членов семьи (человек)	Фамили- я, имя, отчество (последн- ее – при наличии) , степень родства (Ф.И.О.)	Документ, удостоверяю- щий личность гражданина Российской Федерации		Число, месяц, год рожден- ия	Свидетельст- во о браке			стоимос- ть I кв.м., рублей	размер общей площади жилого помеще- ния на семьи (кв.м.)	всего , руبل ей	рубле- й	%
				серия , номе р	кем, когда выда н		сери- я, номе р	кем, когда выда н						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги)

(подпись)

(расшифровка)

Телефон исполнителя