

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.10.2018 №708
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи
участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации» (в редакции от 24.06.2019 №485, от 15.06.2020 №427, от 08.11.2021
№599)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а «О реализации на территории Томской области основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области» государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области», на основании части 2 статьи 46 Устава городского округа Стрежевой, постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 № 940 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского округа Стрежевой на 2016 - 2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 18.04.2016 № 269 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- от 20.12.2016 № 946 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 18.04.2016 № 269».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 01.10.2018 № 708 (в редакции
от 24.06.2019 №485, от 08.11.2021
№599)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании
молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- молодые семьи (совершеннолетние члены молодой семьи, действующие за себя и в силу закона за своих несовершеннолетних детей), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>;

5) на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округа Стрежевой в сети Интернет;

3) контактный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) образец оформления заявления.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;

- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ гражданину направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке,

предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга по принятию решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

26. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления об осуществлении оценки доходов (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017

№ 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546;

3) Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а «О реализации на территории Томской области основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Томской области» государственной программы «Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области» // «Собрание законодательства Томской области», 31.05.2011, № 5/2(70);

4) Решением Думы городского округа Стрежевой от 04.05.2011 № 75 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» // «Северная звезда», № 75, 12.05.2011;

5) Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 № 940 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей городского округа Стрежевой на 2016-2020 годы» // Сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.ru>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявления (предлагаемые формы заявлений представлены в приложениях 2, 3 и 4 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

30. К заявлениям на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

- 1) утратил силу;
- 2) утратил силу;
- 3) копии документов, удостоверяющих личности членов семьи (все страницы в полном объеме);
- 4) копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей);
- 5) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 6) справки о доходах за последние 6 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 26.04.2011 № 118а

7) документы из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» по месту жительства, содержащих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

8) Документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных.

Заявитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

30.1. Решение о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

31. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) после обеспечения технической возможности, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отдел (каб. № 32), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

32. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

33. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения на заявителя и членов его семьи, в том числе на прежние и новые фамилии, имена, отчества (при смене фамилии, имени, отчества) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из финансового лицевого счета граждан, зарегистрированных по месту жительства;

3) предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

34. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

4) требовать от заявителя представления документов и 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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

35. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявления поданы лицом, не имеющим полномочий на подачу данных заявлений;

2) заявления не содержат сведений, либо содержат неполные (недостовверные) сведения, установленные приложениями 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлениям не приложены документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 30 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов фактическим данным;

3) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Томской области, муниципальными правовыми актами

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» по месту жительства, содержащих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Заявления на бумажном носителе регистрируются в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступлений в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу возлагается

обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий, на период предоставления муниципальной услуги.

47. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителям для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. 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.

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

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Отдела.

58. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

62. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

64. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

65. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

67. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

69. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: [http:// admstrj.tomsk.ru](http://admstrj.tomsk.ru) .

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, на электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой может распечатать аналог талона-подтверждения.

74. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут назначенного времени приема.

76. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела.

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

МЦФ

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

1) прием и регистрация заявлений, указанных в приложениях № 2, 3, 4 к Административному регламенту и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка заключения о признании (непризнании) 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;

3) рассмотрение заявлений и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

6) рассмотрение заявления (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) о включении, либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников основного мероприятия на заседании комиссии по реализации на территории городского округа Стрежевой основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

7) подготовка постановления Администрации городского округа Стрежевой;

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявлений (приложение № 2, 3, 4 к Административному регламенту) и документов, определенных пунктом 30 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Управления, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

85. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием направляет заявление и документы специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

86. Специалист, ответственный за регистрацию, в день поступления заявлений и приложенных документов регистрирует их и направляет начальнику Отдела.

87. Начальник Отдела визирует и в день получения заявлений передает их на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является передача прошедших регистрацию заявлений и приложенных документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня подачи заявлений.

Подготовка заключения о признании (непризнании) 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

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением документов в Отдел экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка.

91. Специалист Отдела экономического анализа, прогноза и регулирования потребительского рынка в течение девяти рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение № 2) и приложенных документов готовит заключение о признании (непризнании) 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 и направляет на подписание заместителю Мэра городского округа экономике и финансам.

92. Заключение о признании (непризнании) 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 течение одного рабочего дня подписывается заместителем Мэра городского округа по экономике и финансам и в день подписания направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. В случае непризнания 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 специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит в течение одного рабочего дня

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переходит к административной процедуре «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

94. Результатом административной процедуры является подписанное заключение о признании (непризнании) 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.

95. Максимальный срок административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

Рассмотрение заявлений и представленных документов

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление, прошедших регистрацию, заявлений (Приложения № 3 и 4 к Административному регламенту) и приложенных к ним документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявлений и приложенных к ним документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

97. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

98. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

99. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

100. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедших регистрацию заявлений и прилагаемых к ним документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

102. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы либо подведомственные государственным

органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

103. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

104. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для направления межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

105. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг.

Подготовка заключения о признании (непризнании) молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, заявления о включении в состав участников (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и ответов на межведомственные запросы.

109. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня рассматривает документы и заявление, представленное в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, готовит проект заключения о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и передает его на подписание начальнику Отдела.

110. Заключение о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» подписывается начальником Отдела в день его поступления.

111. Результатом административной процедуры является подписанное заключение о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

112. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников основного мероприятия на заседании Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение о признании (непризнании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ответы на межведомственные запросы, заключение о 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.

114. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня включает заявление о включении молодой семьи в состав участников основного мероприятия с приложенными документами в повестку заседания Комиссии по реализации на территории муниципального образования городской округ Стрежевой основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» годы при Администрации городского округа Стрежевой (далее Комиссия).

115. По итогам рассмотрения заявления Комиссия готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 37 Административного регламента.

116. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня с момента проведения заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии и утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

117. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации городского округа Стрежевой протокол заседания Комиссии.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шесть рабочих дней со дня поступления полного пакета документов, предусмотренных пунктами 30 и 33 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации городского округа Стрежевой протокол заседания Комиссии.

120. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект

постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и передает его в тот же день на визирование начальнику Отдела.

121. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта постановления составляет два рабочих дня.

122. Подготовленный и согласованный проект постановления поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа для подписания.

123. Мэр городского округа подписывает проект постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня получения.

124. Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа Стрежевой либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня утверждения протокола Комиссии постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации городского округа Стрежевой о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» либо решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

127. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного постановления готовит уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

128. Уведомление в течение одного рабочего дня подписывается Мэром городского округа и передается специалисту, ответственному за регистрацию.

129. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление в день его поступления.

130. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения, на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

131. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, предусмотренного пунктом 124 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

133. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

135. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по жалобе заявителя.

136. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

138. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

139. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях.

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

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

141. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 146 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

143. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

144. Жалоба может быть направлена:

1) начальнику отдела жилищной политики Администрации городского округа на действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищной политики Администрации городского округа, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) заместителю Мэра городского округа по социальной политике на действия (бездействие) начальника отдела жилищной политики Администрации

городского округа, должностных лиц отдела жилищной политики Администрации городского округа, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

3) Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по социальной политике, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

4) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

5) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

6) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

145. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

146. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

150. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

152. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148 настоящего Административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

153. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
молодой семьи участницей основного
мероприятия государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской
Федерации»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой:
г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 15.30-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 15.30-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785,
Томская область, город Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 1 этаж, кабинеты № 32, 33, 34.

График работы отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.00-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 15.30-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

График приема заявителей отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	неприемный день
Вторник	с 8.30 до 16.30-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	неприемный день
Четверг	с 8.30 до 16.30-рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 12.00-рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-22-01; 5-15-60; 5-22-60.

Официальный сайт отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.ru>

Адрес электронной почты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Koroleva@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
молодой семьи участницей основного
мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской
Федерации»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию городского округа

Стрежевой

гр. _____

(ф.и.о. полностью) зарегистрированного по

адресу: _____

Телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу осуществить оценку доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Состав семьи _____ человек (а):

супруг: _____ (ф.и.о. полностью)

супруга: _____ (ф.и.о. полностью)

дети: _____ (ф.и.о. полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) справку с места работы о заработной плате _____

-
- налоговую декларацию за два последних отчетных периода _____
- 2) справку банка (выписку со счета) _____
- 3) иные _____ документы _____ 0
- доходах _____
-

Оценку прошу осуществить по варианту расчета № _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Отдел;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты _____;
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
молодой семьи участницей основного
мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской
Федерации»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию городского округа
Стрежевой

гр. _____

(ф.и.о. полностью)

зарегистрированного по

адресу: _____

Телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою молодую семью в составе:

супруг: _____ (ф.и.о. полностью)

супруга: _____ (ф.и.о. полностью)

дети: _____ (ф.и.о. полностью)

нуждающимися в жилом помещении для участия в основном мероприятии
«Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации».

Приложение:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о признании
молодой семьи участницей основного
мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской
Федерации»

В Администрацию городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ 20__ г.

проживает по адресу:
Томская область, город Стрежевой, _____

супруга _____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ 20__ г.

проживает по адресу:
Томская область, город Стрежевой, _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
_____ (ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____
_____ 20__ г.

проживает по адресу:
Томская область, город Стрежевой, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
_____ 20__ г.

проживает по адресу:

Томская область, город Стрежевой, _____

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

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

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) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____

12) _____

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 «Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»**

