Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Улучшение жилищных условий граждан по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления Отделом по экономическому планированию администрации Большеулуйского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Улучшение жилищных условий граждан по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе» является установление сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Улучшение жилищных условий граждан по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе» в рамках муниципальной программы «Молодежь Большеулуйского района» (далее – Административный регламент).

1.2 Заявителем является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату утверждения администрацией района списка молодых семей-участников программы на планируемый год, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году не превышает 35 лет (включительно);

б) признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи: - поставленные на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

- признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При этом признание молодых семей малоимущими и постановка их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, не требуется.

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.

Порядок и условия 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, устанавливаются Законом Красноярского края от 06.10.2011г № 13-6224 «Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

Условием участия в Подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=740A71529217014A77A7A0165C9A4349F4D01A5C1392BA0E8F435DB11DBB46181C37CC9AB332234174k5J) Федерального закона "О персональных данных".

Постановка на учет в качестве нуждающихся осуществляется по месту жительства администрациями муниципальных образований на уровне поселений Большеулуйского района.

От имени молодой семьи (далее - заявитель) может выступать один из ее совершеннолетних членов, а также иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленного полномочия, основанного на доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1 Адрес Администрации: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул.Революции, 11, кабинет 3-9.

График работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

1.3.2 Справочный телефон:

телефон Администрации: 8 (39159) 2-14-50

1.3.3 Адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации:

адрес официального сайта Администрации: http://www.adm-buluy.ru

адрес электронной почты Администрации: ului@krasmail.ru

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела по экономическому планированию Администрации (далее – специалист).

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону специалист подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в Программе (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для включения в Программу.

Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный Администрацией в письменной форме, регистрируется в течение 3 дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится по телефону либо на личном приеме в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1  Административного регламента.

1.3.5 Информация, указанная в [пункте 1.3](#Par52) Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в здании Администрации по адресу: с. Большой Улуй, ул. Революции,11, 3 этаж.

в электронном виде – на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Улучшение жилищных условий граждан по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе» в рамках муниципальной программы «Молодежь Большеулуйского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Большеулуйского района, в лице отдела по экономическому планированию администрации Большеулуйского района (далее – Администрация).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании заявителя участником Подпрограммы и направление заявителю уведомления о принятом решении за подписью Главы района;

- принятие решения об отказе заявителю в признании участником Подпрограммы и направление заявителю уведомления о принятом решении за подписью Главы района.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Регистрация заявления и документов от заявителей в пределах сроков реализации Подпрограммы - согласно графику работы Администрации, пункт 1.3.1.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о признании (об отказе в признании) участником Подпрограммы по предоставлению социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявителем полного пакета документов, о принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

2.4.3. Срок для формирования списка участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату:

- список участников формируется и утверждается Администрацией до 1 июня, затем направляется в Министерство строительства Красноярского края (далее - Министерство).

2.4.4. Оформление и выдача Свидетельств производится не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат от Министерства.

2.4.5. Срок для предоставления участнику Подпрограммы социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома:

Срок действия Свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

Полученное свидетельство получатель социальной выплаты сдает в течение 1 месяца, с даты его выдачи, в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
* Закон Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 "Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";
* постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013г. № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края»;
* постановление администрации Большеулуйского района от 10.09.2018г. № 260-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Большеулуйского района».

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

2.6.1. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем «а-д», «ж» и «з» подпункта 4 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2](#Par188) Подпрограммы заявитель до 15 мая года, предшествующего планируемому, подает в Администрацию следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению N 3 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) 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;

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

Молодая семья вправе по собственной инициативе представить в Администрацию Большеулуйского района по месту жительства:

выписку из решения о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

документ Администрации Большеулуйского района, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Законом края № 13-6224.

При непредставлении молодой семьей по собственной инициативе документов, указанных в абзацах девятом, десятом настоящего подпункта, Администрация Большеулуйского района запрашивает их по истечении 2 рабочих дней после получения документов, указанных в подпунктах «а» - «е» настоящего подпункта, у органов местного самоуправления признавших молодую семью нуждающейся в жилых помещениях и имеющей достаточные доходы.

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацем «е» и «и» подпункта 4 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 подпрограммы молодая семья до 15 мая года, предшествующего планируемому, подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к подпрограмме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) 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 "е" подпункта 4 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 подпрограммы;

д) 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 "и" подпункта 4 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 подпрограммы;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) 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;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "е" настоящего пункта;

и) 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;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участником программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в подпунктах 6, 7 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 подпрограммы;

б) непредставление или неполное представление документов, устанавливаемых соответственно в подпунктах «а» - «в» подпункта 1, в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов", 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".

2.8 Услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.10 Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом в день их поступления в Администрацию.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

2.11.1 Вход в здание, в котором находится помещение, предназначенное

для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, в том числе находящихся в кресле-коляске.

Коридор помещения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11.2 Требования к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Зал ожидания для заявителей в очереди на предоставление   
или получение документов должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 1 места.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Большеулуйского района, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3 Требования к информационным стендам

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;

5) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги от Администрации;

6) номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, и график приема им заявителей;

7) информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

8) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более 3 взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут (без учета ожидания в очереди);

2.13 Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы;

3) формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;

4) оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

5) предоставление социальных выплат молодым семьям-претендентам.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражены в блок-схеме в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Ответственным за организацию исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, является начальник отдела по экономическому планированию администрации Большеулуйского района (далее –начальник отдела).

Ответственным за непосредственное исполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, является ведущий специалист отдела по экономическому планированию, определяемый начальником отдела (далее – ответственный исполнитель).

3.4. Содержание административной процедуры регистрация заявления.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию до 15 мая года, предшествующего планируемому, заявления по [форме](consultantplus://offline/main?base=RLAW187;n=46861;fld=134;dst=100319) согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 2 экземплярах с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4.2.Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию (в случае, если заявление поступило в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, с указанием точной даты и времени поступления).

3.4.3.Ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета, проставляя дату поступления, а также фиксирует дату поступления на заявлении. Второй экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.4.4.Ответственный исполнитель регистрирует поступившие заявления в день получения в хронологическом порядке.

3.4.5.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации и учета.

3.5.Содержание административной процедуры принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное ответственным исполнителем заявление с пакетом документов.

3.5.2. Администрация в течение 10 рабочих дней с даты получения от заявителей документов, необходимых для получения муниципальной услуги, организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах и принимает решение о признании либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы. Для получения информации о ранее реализованном (нереализованном) праве заявителя на улучшение жилищных условий с использованием средств федерального, краевого и местного бюджетов Администрация направляет соответствующие запросы в муниципальные образования по месту предыдущего жительства членов молодой семьи.

Ответственный специалист готовит проект постановления администрации Большеулуйского района о признании заявителя участником Подпрограммы или уведомление об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы и направляет на подпись главе Большеулуйского района. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.5.3. Ответственный исполнитель рассматривает представленные заявителем документы и готовит проект постановления администрации Большеулуйского района о признании заявителя участником Подпрограммы или уведомление об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

3.5.4. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участником Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, устанавливаемых соответственно в пункте 2.6 Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального и краевого бюджетов, 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".

В случае выявления одного из вышеперечисленных фактов Администрацией принимается решение об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

Повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителя участником Подпрограммы.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации.

3.6. Содержание административной процедуры формирование списка молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры

являются поданные до 15 мая года, предшествующего планируемому, заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с приложением к нему выписки из домовой книги и (или) копии финансово-лицевого счета от молодых семей-участников Подпрограммы, состоявших в списках молодых семей - участников Подпрограммы в предыдущие годы, но не получившие социальные выплаты.

3.6.2.Администрация до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует из молодых семей, признанных участниками Подпрограммы, списки молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, утверждает их и представляет в Министерство.

Если в месте жительства или составе молодой семьи произошли изменения, она представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

3.6.3. Администрация включает в списки молодых семей – участников Подпрограммы молодые семьи в следующем порядке:

в первую очередь молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, - по дате такой постановки, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей, - по дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

во вторую очередь молодые семьи, признанные после 1 марта 2005 года нуждающимися в жилых помещениях, - по дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один и тот же день или признанные в один и тот же день нуждающимися в жилых помещениях, включаются в данные списки по старшинству одного из супругов (одного родителя в неполной семье).

3.6.4. Результатом административной процедуры является включение молодой семьи в список молодых семей-участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется постановлением администрации Большеулуйского района и направляется в Министерство строительства Красноярского края.

При формировании списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат министерство вправе установить квоту для молодых семей, не относящихся к молодым семьям, поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2015 г., или молодым семьям, имеющим 3 и более детей, в размере не более 30 процентов общего количества молодых семей, включаемых в указанный список по муниципальным образованиям Красноярского края.

3.7.Содержание административной процедуры оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией выписки из сводного списка молодых семей-претендентов от Министерства.

3.7.2. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения от Министерства выписки из сводного списка молодых семей – претендентов оповещает (способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения) молодых семей, входящих в данный список, о включении их в список молодых семей – претендентов и о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.7.2.1. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в текущем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацами вторым - шестым подпункта 3 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 подпрограммы направляет в Администрацию Большеулуйского района по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

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

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, указанные в Законе Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224;

Молодая семья вправе по собственной инициативе представить в Администрацию Большеулуйского района по месту жительства:

выписку из решения администрации Большеулуйского сельсовета о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи администрацией Большеулуйского сельсовета по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

документ Администрации Большеулуйского района, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Законом Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224.

При непредставлении молодой семьей по собственной инициативе документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего подпункта, Администрация Большеулуйского района запрашивает их по истечении 2 рабочих дней после получения документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего подпункта, у органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если такие документы находятся в распоряжении этих органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

3.7.2.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в текущем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым подпункта 3 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 подпрограммы направляет в Администрацию Большеулуйского района по месту жительства заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копии свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

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

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

д) копия кредитного договора (договора займа).

е) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.7.3. Администрация производит оформление свидетельств по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и выдачу их молодым семьям-претендентам на получение социальной выплаты в текущем году в соответствии с выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, утвержденного министерством, не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

3.7.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление необходимых документов для получения свидетельства в срок, установленный абзацем первым подпункта 3 настоящего пункта или абзацем первым подпункта 4 настоящего пункта;

непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных подпунктом 3 или подпунктом 4 настоящего пункта;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выданное молодой семье-претенденту свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.7.6. Выданные свидетельства регистрируются в книге регистрации выдачи свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение и строительство жилья.

3.8. Содержание административной процедуры предоставление социальных выплат получателям субсидии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выданное молодой семье свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

3.8.2. Полученное свидетельство получатель социальной выплаты сдает в течение 1 месяца с даты его выдачи в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат (далее – банк), где на его имя открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным содержащимся в документе, удостоверяющим личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк. После приобретения жилья или завершения строительства получатель социальной выплаты предоставляет документы о праве собственности на приобретенное (построенное) в рамках участия в Подпрограмме жилье. Банк проверяет предоставленные документы. Затем направляет заявку, на перечисление социальной выплаты на счет участника программы, в Администрацию Большеулуйского района.

Администрация Большеулуйского района в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление социальных выплат на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация Большеулуйского района в указанный срок письменно уведомляет банк.

Свидетельства, не предъявленные в банк по истечении 1-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимаются. По истечении этого срока если по уважительной причине владелец свидетельства не предоставил свидетельство в банк, то он вправе обратиться в администрацию с заявлением о замене свидетельства. Свидетельства, не предъявленные в банк в установленные сроки, считаются недействительными.

3.8.5.Результатом административной процедуры является перечисленная на банковский счет получателя социальная выплата.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет на цели предусмотренные подпунктами 5-10 пункта 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 подпрограммы.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств на его банковский счет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся согласно плана контрольных мероприятий органов внутреннего муниципального контроля.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Большеулуйского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Большеулуйского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Большеулуйского района;

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Большеулуйского района;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

Главе Большеулуйского района по адресу: с. Большой Улуй, ул. Революции,11 , приемная, телефон 8(39159) 2-17-30.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Большеулуйского района, должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалобы;

- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Большеулуйского района, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. 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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Красноярского края и нормативными правовыми актами Большеулуйского района.

отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Улучшение жилищных

условий граждан по подпрограмме

«Обеспечение жильем молодых

семей в Большеулуйском районе»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью участником мероприятия "Субсидии

бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат

молодым семьям на приобретение (строительство) жилья" в составе:

**супруг** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**супруга** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка,достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка,достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка,достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать муниципальное образование)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве

собственности, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств

федерального, краевого или местного бюджетов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении,

достоверны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии "Субсидии бюджетам муниципальных

образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на

приобретение (строительство) жилья", в том числе о необходимости ежегодной

подачи заявления на включение в список молодых семей - участников,

изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году,

ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления,

органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными

органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи,

размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее

составе на официальном сайте Красноярского края в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Улучшение жилищных

условий граждан по подпрограмме

«Обеспечение жильем молодых

семей в Большеулуйском районе»

Заявление

Прошу включить в список молодых семей - участников мероприятия «Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на год нашу молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

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

подчеркнуть): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

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

подчеркнуть): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

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

подчеркнуть): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве

собственности, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств

федерального, краевого или местного бюджетов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении,

достоверны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись, фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятия «Субсидии бюджетам муниципальных образований на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления

на включение в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших

желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ны) и

обязуюсь (емся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления,

органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными

органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи,

размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее

составе на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (инициалы,Фамилия)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Улучшение жилищных

условий граждан по подпрограмме

«Обеспечение жильем молодых

семей в Большеулуйском районе»

|  |
| --- |
| **СПИСОК** |
| **молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе",** |
| **изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_ году** |
| **по Большеулуйскому району Красноярского края** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные о членах молодой семьи | | | | | | | | дата признания молодой семьи участником подпрограммы | Дата принятия молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий | Орган мест- ного самоу- равления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников программы | Расчетная стоимость жилья | | |
| количество членов молодой семьи | Ф.И.О. | родствен-ные отноше-ния | паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении | | число, месяц, год рождения | свидетельство о браке | | стоимость 1 кв.м. (тыс. руб) | размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м.) | всего (графа 13хграфа 14) |
| серия, номер | кем, когда выдан | серия, номер | кем, когда выдано |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Глава Большеулуйского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Любкин

(подпись)

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Улучшение жилищных

условий граждан по подпрограмме

«Обеспечение жильем молодых

семей в Большеулуйском районе»

Блок-схема предоставления муниципальной

услуги «Улучшение жилищных

условий граждан по подпрограмме

«Обеспечение жильем молодых

семей в Большеулуйском районе»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Соответствие представленных документов всем требованиям Подпрограммы

да нет

Отказ в признании молодой семьи участником Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе»

Признание молодой семьи участником Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Большеулуйском районе»

Направление заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы

Формирование и утверждение списка участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в текущем году

Выдача свидетельств молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат

Предоставление социальных выплат получателям субсидии

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Улучшение жилищных

условий граждан по подпрограмме

«Обеспечение жильем молодых

семей в Большеулуйском районе»

**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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ **Красноярского края**

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до  (включительно).

Свидетельство действительно до (включительно).

Дата выдачи  **.**

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин