



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2024. № 42

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям социальных
выплат на приобретение (строительство) жилья»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 17.10.2022 № 471, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 30.12.2022 № 636 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в

me cod

качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении молодым семьям, проживающим на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов (далее - социальная выплата).

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее также - заявители, молодая семья) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом Самарской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 (далее - мероприятие), в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, содержащихся в приложении N 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 (далее - Правила);

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- <https://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области
- <https://pgu.samregion.ru>;

на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области- <https://челно-вершины.рф>

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации содержится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя в Администрацию, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Администрации, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - <https://челно-вершины.рф>

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Администрации посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Администрации.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронный адрес Администрации. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.2.9. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления Администрации ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Администрации во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Администрацию.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице Юридического отдела.

Организацию предоставления социальной выплаты молодым семьям осуществляет администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в лице Юридического отдела за счет средств бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в размере, рассчитанном исходя из предельного уровня софинансирования Самарской областью объема расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области по предоставлению молодым семьям социальных выплат, установленного приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Органом, уполномоченным рассматривать представленные заявителем документы, принимать решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, осуществлять выдачу (замену) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - свидетельство), предоставлять социальную выплату, а также подготавливать в установленном порядке проекты решения администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в

признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, о предоставлении социальной выплаты, является администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Рассмотрение документов, представленных молодыми семьями, необходимых для принятия решения о признании либо отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, рассмотрение документов для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия осуществляется Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

признание либо отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии;

признание молодой семьи имеющей достаточные доходы;

признание либо отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия;

исключение молодой семьи из числа участников мероприятия;

выдача либо отказ в выдаче свидетельства;

замена свидетельства;

предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части признания (отказа в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии составляет 48 (сорок восемь) рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с приложенными документами.

позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты" (далее - Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы);

Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.12.2023 № 584 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2024-2026 годы";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, признание молодой семьи участницей мероприятия, выдача свидетельства осуществляются на основании заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.7 - 2.6.16 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях подается по форме согласно приложению N 15 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявление о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии подается в произвольной форме.

2.6.4. Заявление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы подается по форме согласно приложению N 2 к Порядку признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

2.6.5. Заявление о признании молодой семьи участницей мероприятия подается по форме согласно приложению N 2 к Правилам.

2.6.6. Заявление о выдаче (замене) свидетельства подается в произвольной форме.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно вместе с заявлением о признании молодой семьи

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 N 684 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие жилищного строительства в Самарской области" до 2025 года";

приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2014 N 335 "Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей - участников подпрограммы "Молодой семье - доступное жилье" до 2023 года государственной программы Самарской области "Развитие жилищного строительства в Самарской области" до 2024 года, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году" (далее - Приказ N 335);

приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 N 567 "Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы,

	умершим (в случае признания члена молодой семьи безвестно отсутствующим или объявления умершим)			
4.	Документ (сведения), подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленный не позднее чем за 30 (тридцати) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ (в случае, если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)
5.	Сведения от органа местного самоуправления по прежнему	Оригинал в 1 экз.	Органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ

нуждающейся в жилых помещениях самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представл ения документа (оригинал/ копия), количеств о экземпляр ов	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Решение суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Заявитель самостоятельно представляет документ

	кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (в случае регистрации членов молодой семьи по прежнему месту жительства за пределами городского округа Самара)			
6.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами молодой семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства членов молодой семьи, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать)	Оригинал, копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ (в случае, если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)

<p>месту жительства членов молодой семьи об отсутствии факта обеспечения жильем помещением за счет средств бюджетов различных уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным <u>законом</u> "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным</p>			
--	--	--	--

<p>помещении (в случае изменения фамилии у членов молодой семьи указанные справки представляются также и на прежние фамилии). В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляется справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, с места предыдущей регистрации о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов молодой семьи, в том</p>			
---	--	--	--

	дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)			
7.	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов молодой семьи, родившихся до 31.01.1998, выданная не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель самостоятельно представляет документ

	членов молодой семьи требованиям <u>подпункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)</u>			
10.	Согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи	Оригинал в 1 экз.	Заявители	Заявитель самостоятельно представляет документ
11.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях самостоятельно:

	числе на прежние фамилии			
8.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает молодая семья, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов молодой семьи требованиям <u>подпункта 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации</u>)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случае соответствия	Оригинал и копия в 1 экз.	Медицинская организация	Заявитель самостоятельно представляет документ

	ий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)			представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи,	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

N п/п	Наименование вида документа	Форма представлени я документа (оригинал/ко пия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающ	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно

	молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях			
9.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрирова нных совместно с членами молодой семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства членов молодой семьи, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленны е не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (в случае если жилые	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированны е совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)

	<p>представлены не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях</p>			
8.	<p>Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представлены не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)</p>

	предоставлены по договорам социального найма)			
11.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов молодой семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае изменения	Оригинал и копия в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр)	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

	помещения предоставлены по договорам социального найма)			
10.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи: договор социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) финансовый лицевой счет с места жительства, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае если жилые помещения	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы местного самоуправления	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить вместе с заявлением о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

	<p>фамилии у членов молодой семьи выписки представляются также и на прежние фамилии)</p>			
12.	<p>Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает молодая семья, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов молодой семьи требованиям <u>подпункта 3 части 1 статьи 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Орган, уполномоченный выдавать документ</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если жилое помещение расположено в пределах муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)</p>

	представителя (в случае обращения представителя молодой семьи)		территориальных органов МВД России	
3.	Документы, подтверждающие доходы молодой семьи, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи иных денежных средств:			Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1	документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи: для подтверждения заработной платы по основному месту работы и по совместительству - справка по форме 2-НДФЛ за период, предшествующий дате подачи заявления, который составляет не менее 6 (шести) месяцев, за исключением случаев, когда трудовая деятельность начата позднее 6 (шести) месяцев, на каждого члена	Оригинал в 1 экз.	Федеральная налоговая служба	

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить с заявлением о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции	Заявитель самостоятельно представляет документ

<p>о принятии;</p> <p>книги, подтверждающие осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью;</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Федеральная налоговая служба</p>	
<p>для подтверждения дохода в виде стипендии - документ, подтверждающий выплату стипендии;</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Организация, осуществляющая выплату стипендии</p>	
<p>документы, подтверждающие иные официальные доходы молодой семьи</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Организация, уполномоченная выдавать документ</p>	
<p>3.2 . документы, подтверждающие наличие сбережений у молодой семьи:</p>			
<p>сберегательная</p>	<p>Оригинал и</p>	<p>Кредитные</p>	

молодой семьи,
осуществляющих
трудовую
деятельность;

для подтверждения
дохода от
индивидуальной
предпринимательск
ой деятельности (в
зависимости от
режима
налогообложения):

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

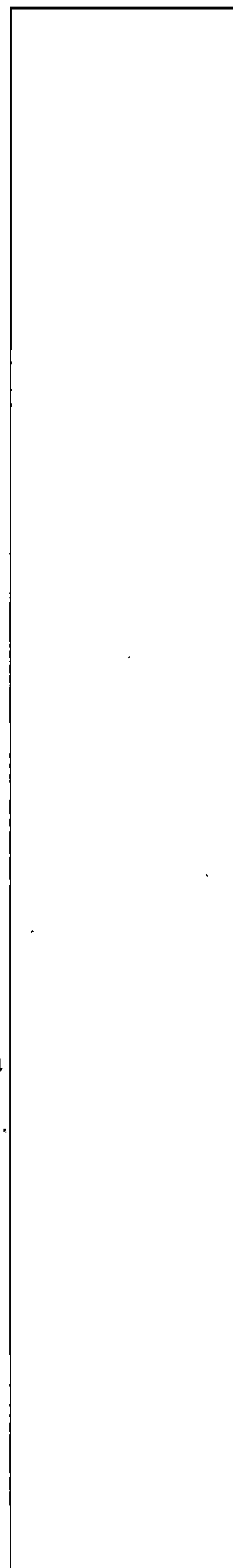
налоговая
декларация по
налогу,
уплачиваемому в
связи с
применением
упрощенной
системы
налогообложения,
за последний
истекший
налоговый период
с отметкой
налогового органа

Оригинал и
копия в 1 экз.

Оригинал и
копия в 1 экз.

Федеральная
налоговая
служба,
работодатель

Федеральная
налоговая служба



	<p>государственной поддержки;</p> <p>иные документы, официально подтверждающие наличие собственных средств у молодой семьи</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Организация, уполномоченная выдавать документ</p>	
3.3	<p>документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье - документ кредитной организации (кредитора) или специализированной областной ипотечной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них с указанием максимального размера</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Кредитные организации</p>	
4.	<p>Согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Заявители</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>

<p>книжка; документы, подтверждающие наличие денежных средств у членов молодой семьи на счетах в банке (банках) или у одного из членов молодой семьи на счете в банке (выписка банка и др.);</p>	<p>копия в 1 экз. Оригинал в 1 экз.</p>	<p>организации Кредитные организации</p>	
<p>государственный сертификат на материнский (семейный) капитал с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на улучшение жилищных условий и справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации</p>	

				взаимодейст вия
2.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятел ьно представляет документ, или документ поступает посредством межведомст венного взаимодейст вия
3.	Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятел ьно представляет документ, или документ поступает посредством межведомст венного взаимодейст вия
4.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятел ьно представляет документ, или документ поступает посредством

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия) , количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятел ьно представляет документ, или документ поступает посредством межведомст венного взаимодейст вия)
1.	Документы (сведения), подтверждающ ие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы местного самоуправления	Заявитель самостоятел ьно представляет документ, или документ поступает посредством межведомст венного

				поступает посредством межведомст венного взаимодейст вия
--	--	--	--	---

2.6.12. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия самостоятельно:

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2 Правил:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представл ения документа (оригинал/ копия), количеств о экземпляр ов	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющи й личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

				межведомственного взаимодействия
5.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ

	строительстве) (в случае использования социальной выплаты в соответствии с <u>подпунктом "и"</u> <u>пункта 2</u> Правил)			
3.	Договор жилищного кредита	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленно го 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 предоставленно го жилищного кредита)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Заявитель самостоятельно представляет документ

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2 Правил:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Заявитель самостоятельно представляет документ

подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2 Правил:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представл ения документа (оригинал/ копия), количеств о экземпляр ов	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяет ся)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ

5.	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	Оригинал в 1 экз.	Кредитные организации	Заявитель самостоятельно представляет документ
----	---	-------------------	-----------------------	--

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату заявителю.

2.6.13. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия самостоятельно:

В целях использования социальной выплаты в соответствии с

7.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченный орган	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2 Правил:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления	Орган, уполномоченный выдавать	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно)
-------	-----------------------------	---------------------	--------------------------------	--

				поступает посредством межведомственного о взаимодействия
4.	Документ, подтверждающ ий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия

	отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)			посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Выписка (выписки) из Единого государственн ого реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

		документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	документ	представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени,	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает

	кредита, указанного в <u>подпункте "е"</u> <u>пункта 19</u> Правил			
9.	Документ, подтверждающ ий регистрацию в системе индивидуально го (персонифицир ованного) учета каждого члена молодой семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату заявителю.

2.6.14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить с заявлением о выдаче свидетельства самостоятельно:

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представл ения документа (оригинал/ копия), количество о экземпляр ов	Орган, уполномоченны й выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)

	<p>с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома - договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (в случае использования социальной выплаты в соответствии с <u>подпунктом "е" пункта 2 Правил</u>)</p>			
8.	<p>Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Администрация</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p>

	а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)			
2.	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае использования социальной выплаты в соответствии с <u>подпунктом "и" пункта 2</u> Правил)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Договор жилищного кредита	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (в случае использования	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Заявитель самостоятельно представляет документ

	по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом			
--	--	--	--	--

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату заявителю.

2.6.15. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о выдаче свидетельства самостоятельно:

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством

1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
----	---	---------------------------	---	--

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей,	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ

	<p>социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)</p>			
5.	<p>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</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Кредитные организации</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>

	случае смерти члена молодой семьи)	1 экз.		представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченный орган администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченный орган администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2 Правил:

				межведомственног о взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяет ся)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственног о взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственног о взаимодействия
4.	Документ, подтверждающ ий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственног о взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в	Оригинал и копия в	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно

	брака)			посредством межведомственного о взаимодействия
4.	Документ, подтверждаю щий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
5.	Свидетельств о о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия
6.	Свидетельств о об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного о взаимодействия

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает

	с <u>подпунктом "е" пункта 2 Правил)</u>			
8.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в <u>подпункте "е" пункта 19 Правил</u>	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченный орган администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату заявителю.

2.6.16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить с заявлением о замене свидетельства самостоятельно:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
-------	-----------------------------	--	---	---

7.	<p>Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости и о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома - договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (в случае использования социальной выплаты в соответствии</p>	<p>Оригинал и копия в 1 экз.</p>	<p>Росреестр</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия</p>
----	---	----------------------------------	------------------	--

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде Администрацией приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.18. При подаче документов заявители дают письменное согласие на обработку персональных данных всех членов семьи в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, потребовавших замены свидетельства	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган (организация), уполномоченный выдавать документ	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Администрации и подлежат возврату заявителю.

2.6.17. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов (молодая семья вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

представленные документы не подтверждают наличие у молодой семьи достаточных доходов.

2.8.5. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 N 157-ФЗ "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

2.8.6. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

нарушение установленного пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат.

2.8.7. Основаниями для отказа в замене свидетельства являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.16

- 2) неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии являются:

несоответствие молодой семьи требованиям Правил предоставления молодым семьям социальных выплат;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента;

представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

несоблюдение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

2.8.3. Основаниями для отказа в снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.8.4. Основаниями для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 настоящего административного регламента;

открытие банковского счета (банковского вклада);

выдача справки о доходах;

выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;

выдача копии лицевого счета;

совершение нотариальных действий.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия, заявления о выдаче (замене) свидетельства осуществляется в день подачи заявления молодой семьей в Администрацию.

2.13. 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

настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.8. Основаниями для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия являются:

выявление обстоятельств о несоответствии молодой семьи требованиям Правил предоставления молодым семьям социальных выплат;

утрата оснований для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

личное заявление молодой семьи - участницы мероприятия об исключении из числа участников мероприятия;

выезд молодой семьи на место жительства в другое муниципальное образование;

получение молодой семьей (в том числе в период со дня обращения с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия до получения социальной выплаты) в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона "Об актах гражданского состояния".

2.8.9. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

несоответствие заявки от банка данным о выданных свидетельствах;

несоответствие представленных документов Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.9. Здания (строения), в которых расположена Администрация, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.10. В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.11 настоящего регламента.

2.13.11. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к Администрации, оборудуются

необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

направление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел Администрации;

принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.1.2. В части снятия молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии:

прием, регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов;

направление заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел Администрации;

принятие решения о снятии (отказе в снятии) молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.3. В части признания молодой семьи имеющей достаточные доходы:

прием, регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;

принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление заявителей о принятом решении.

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.13. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. В части признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии:

прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации),

рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел Администрации;

принятие решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.1.7. В части предоставления социальной выплаты:

рассмотрение заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет, полученной из банка, и с приложенными документами, принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) и уведомление банка об отказе в перечислении социальной выплаты;

перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

3.1.8. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение молодой семьи или ее представителя с заявлением о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, секретарь Комиссии уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о

3.1.4. В части признания молодой семьи участницей мероприятия:

прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия;

направление заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел Администрации;

принятие решения о признании молодой семьи участницей мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении;

формирование списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление этого списка в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство).

3.1.5. В части выдачи (замены) свидетельства:

уведомление молодой семьи о необходимости предоставления документов для получения свидетельства;

прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для выдачи свидетельства;

рассмотрение заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, выдача заявителю свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства и приложенных к нему документов, выдача нового свидетельства либо уведомление об отказе в замене свидетельства.

3.1.6. В части исключения молодой семьи из числа участников мероприятия:

направление информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов в Комиссию;

3.3.4. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявители вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии в Комиссии.

3.3.6. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов в Администрации.

3.4. Направление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Комиссии заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.4.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в

перечне недостающих документов, возвращает заявителю документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Секретарь Комиссии вносит в журнал учета входящих заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов и передает ее молодой семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию от заявителей заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов уполномоченным секретарем Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Комиссии, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Комиссии заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

3.5.5. Критерием принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Юридический отдел протокола заседания Комиссии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

3.6. Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе протокола заседания Комиссии и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.6.3. Специалист Юридического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более

мероприятии либо со дня получения ответа на запросы направляет заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенные к нему документы на рассмотрение в Комиссию.

3.4.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителями полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента, либо поступление в Комиссию ответов на запросы.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение в Комиссию заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.5. Рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенные к нему документы.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 09.07.2012 № 707 (далее - Положение о Комиссии).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.7. Прием, регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенными к нему документами в Комиссию.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.7.3. Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента, проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает заявителю документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.6. Секретарь Комиссии вносит в журнал учета входящих заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.7.7. Критериями принятия решения является заявление о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии,

15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.6.4. Критерием принятия постановления администрации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия постановления администрации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление молодой семье уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие постановления администрации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, направление заявителям письменного уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

административному регламенту.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии в Комиссии.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.9. Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение молодой семьи или ее представителя с заявлением о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и прилагаемыми к нему документами в Юридический отдел.

3.9.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.9.3. Специалист Юридического отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.9.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.10 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Юридического отдела уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.9.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.9.6. Специалист Юридического отдела вносит заявление в журнал учета входящих заявлений, оформляет расписку в приеме документов и передает ее молодой семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Юридический отдел протокола заседания Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, расписка о приеме документов, выданная заявителю, протокол Комиссии.

3.8. Принятие решения о снятии (отказе в снятии) молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе протокола решения Комиссии о снятии (отказе в снятии) молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.8.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Юридического отдела в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту с перечислением указанных оснований.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Юридического отдела в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и направляет его на согласование в установленном порядке.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии специалист Юридического отдела подготавливает и направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению N 8 к настоящему

дня регистрации заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3.10.6. Специалист Юридического отдела, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.10.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.11 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3.10.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.11. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление заявителей о принятом решении

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.4, 2.6.10 и 2.6.11 настоящего административного регламента.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.11.3. Специалист Юридического отдела, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления:

организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах;

оценивает доходы и иные денежные средства молодой семьи в соответствии с методикой оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенный приложением N 3 к Порядку признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;

подготавливает проект решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы в виде заклЮчения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные

доходы по форме согласно приложению N 1 к Порядку признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, обеспечивает его утверждение Главой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и направление утвержденного заключения молодой семье.

3.11.4. Критерием принятия решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

3.11.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.11.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы) и направление молодой семье соответствующего заключения.

3.11.7. Способом фиксации административной процедуры являются утверждение Главой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области заключения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего заключения заявителям.

3.12. Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителей или их представителя с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенными к нему документами в Юридический отдел.

3.12.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.12.3. Специалист Юридического отдела, ответственный за прием заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.12.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.12 настоящего

административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Юридического отдела уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.12.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.12.6. Специалист Юридического отдела вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.12.7. Критерием принятия решения является поступление в Юридический отдел от заявителя заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.12.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов специалистом Юридического отдела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.13. Направление запросов для получения документов (информации) необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Администрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.13.3. Критерием принятия решения является непредставление

заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.13.4. Специалист Юридического отдела, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявители вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.13.5. Срок направления запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия в Администрации.

3.13.6. Специалист Юридического отдела, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.13.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.13 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для признания молодой семьи участницей мероприятия.

3.13.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.14. Направление заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов в Комиссию

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.14.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.14.3. Специалист Юридического отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня

регистрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.14.4. Критерием принятия решения является наличие в Юридическом отделе заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и документов, предусмотренных пунктами 2.6.12 и 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.14.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.14.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.15. Рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Комиссии заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.15.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.15.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенные к нему документы и принимает одно из следующих решений:

о признании молодой семьи участницей мероприятия;

об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.15.4. Критерием принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 Правил.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 Правил.

3.15.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения и направление в Юридический отдел протокола

заседания Комиссии.

3.15.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.16. Принятие решения о признании молодой семьи участницей мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Юридическим отделом протокола заседания Комиссии и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.6.12 и 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.16.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.16.3. Специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Постановление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.16.4. Критерием принятия постановления о признании молодой семьи участницей мероприятия является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего административного регламента.

3.16.5. Специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих

дней со дня принятия постановления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятий по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по форме согласно приложению N 10 к настоящему административному регламенту соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.16.6. Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятий и уведомление заявителей о принятом решении.

3.16.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятий, направление заявителям письменного уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

3.17. Формирование списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление этого списка в министерство

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области постановления о признании молодой семьи участницей мероприятий.

3.17.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.17.3. Специалист Юридического отдела формирует список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме, утвержденной согласно Приказу N 335, обеспечивает его подписание, согласование и направление в министерство.

3.17.4. Максимальный срок выполнения данных действий - до 1 июня

года, предшествующего планируемому.

3.17.5. Критерием принятия решения является наличие заявителей, отвечающих требованиям пункта 6 Правил, подавших заявления о признании их участниками мероприятия, в отношении которых приняты решения о признании их участниками мероприятия и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента.

3.17.6. Результатом данной административной процедуры является наличие сформированного списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и его направление в министерство.

3.17.7. Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации исходящих документов факта направления сформированного списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в министерство.

3.18. Уведомление молодой семьи о необходимости представления документов для получения свидетельства

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Юридическим отделом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о лимитах).

3.18.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.18.3. Специалист Юридического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о лимитах оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения Юридическим отделом уведомления о лимитах.

3.18.4. Критерием принятия решения является поступление в Юридический отдел уведомления о лимитах.

3.18.5. Результатом административной процедуры является уведомление молодой семьи о необходимости обратиться в установленном порядке в Юридический отдел для подачи заявления о выдаче свидетельства.

3.18.6. Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.19. Прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителей лично или их представителя с заявлением о выдаче свидетельства и прилагаемыми к нему документами в Юридический отдел.

3.19.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.19.3. Специалист Юридического отдела, ответственный за прием заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для выдачи свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.19.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Юридического отдела уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов, возвращает документы и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.19.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.19.6. Специалист Юридического отдела вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее молодой семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.19.7. Критерием принятия решения является поступление в Юридический отдел от молодой семьи заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов.

3.19.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему

документов специалистом Юридического отдела.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Администрации представленного заявления в Юридический отдел, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.20. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для выдачи свидетельства

3.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Юридическом отделе зарегистрированного заявления о выдаче свидетельства, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.15 настоящего административного регламента.

3.20.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.20.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента.

3.20.4. Специалист Юридического отдела, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявители вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.20.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства.

3.20.6. Специалист Юридического отдела, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.20.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.15 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для выдачи

свидетельства.

3.20.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.21. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, выдача заявителю свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства

3.21.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Юридический отдел заявления о выдаче свидетельства с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.14 и 2.6.15 настоящего административного регламента.

3.21.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.21.3. Специалист Юридического отдела производит проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче свидетельства и приложенных к нему документах, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего административного регламента, производит оформление свидетельства по форме согласно приложению N 1 к Правилам и направляет его на подписание Главе муниципального района Челно-Вершинский (в случае отсутствия оснований для отказа) либо оформляет, обеспечивает подписание и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче свидетельства по форме согласно приложению N 11 к настоящему административному регламенту (в случае наличия оснований для отказа).

Максимальный срок выдачи свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 1 марта года предоставления субсидий из бюджета Самарской области, предусмотренных для предоставления социальных выплат.

3.21.4. Критерием принятия решения о выдаче свидетельства является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче свидетельства является наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего административного регламента.

3.21.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.21.6. Способом фиксации административной процедуры являются оформление свидетельства и отметка в журнале выдачи (вручения) свидетельства либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства и отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.22. Рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства и приложенных к нему документов, выдача нового свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства

3.22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Юридический отдел заявления о замене выданного свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.16 настоящего административного регламента.

3.22.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.22.3. Специалист Юридического отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства с приложенными документами проверяет их на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в замене свидетельства, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в замене свидетельства специалист Юридического отдела производит оформление нового свидетельства, в котором указывает размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

В случае наличия оснований для отказа в замене свидетельства специалист Юридического отдела направляет уведомление об отказе в замене свидетельства по форме согласно приложению N 12 к настоящему административному регламенту.

3.22.4. Максимальный срок осуществления указанных действий составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения Юридическим отделом заявления о замене свидетельства с приложенными документами.

3.22.5. Критерием принятия решения о замене выданного свидетельства является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в замене выданного свидетельства является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.7

настоящего административного регламента.

3.22.6. Результатом административной процедуры является замена выданного свидетельства либо уведомление об отказе в замене свидетельства.

3.22.7. Способом фиксации административной процедуры являются оформление нового свидетельства и отметка в журнале выдачи (вручения) свидетельства либо уведомление молодой семьи об отказе в замене свидетельства и отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.23. Направление информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов в Комиссию

3.23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление Юридическим отделом оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8 настоящего административного регламента.

3.23.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.23.3. Специалист Юридического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня со дня выявления оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8 настоящего административного регламента, направляет информацию о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающие документы в Комиссию.

3.23.4. Критерием принятия решения является выявление Юридическим отделом оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8 настоящего административного регламента.

3.23.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.23.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов.

3.24. Рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел

3.24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Юридического отдела информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов.

3.24.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.24.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившую информацию о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия с подтверждающими документами и принимает решение об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия либо об отказе в исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и направляет протокол заседания Комиссии в Юридический отдел.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.24.4. Критерием принятия решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия является установление оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8. административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в исключении молодой семьи из числа участников мероприятия является отсутствие оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8. административного регламента.

3.24.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

3.24.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Юридический отдел протокола заседания Комиссии.

3.25. Принятие решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении

3.25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Юридическим отделом от Комиссии протокола заседания Комиссии, содержащего решение об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, и пакета документов.

3.25.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридическим отделом.

3.25.3. Специалист Юридического отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии, содержащего решение об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, и пакета документов подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и направляет его для согласования и принятия в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Юридическим отделом протокола заседания Комиссии.

Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Юридический отдел протокола заседания Комиссии.

3.25.4. Критерием принятия постановления об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.8 настоящего административного регламента.

3.25.5. Специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия постановления об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению N 13 к настоящему административному регламенту.

3.25.6. Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области постановления об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление заявителей о принятом решении.

3.25.7. Способами фиксации административной процедуры являются принятие постановления об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, направление заявителям письменного уведомления об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

3.26. Рассмотрение заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет, полученной из банка, с приложенными документами, принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) и уведомление банка

об отказе в перечислении социальной выплаты

3.26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Юридический отдел заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет и приложенных к ней документов.

3.26.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.26.3. Специалист Юридического отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет осуществляет проверку полученной от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет на соответствие данным о выданных свидетельствах, а также представленных документов на соответствие Правилам.

3.26.4. При соответствии полученной от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет данным о выданных свидетельствах, а также соответствии представленных документов Правилам специалист Юридического отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от банка указанной заявки подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект администрации муниципального района Челно-Вершинский о предоставлении социальной выплаты.

Постановление о предоставлении социальной выплаты принимается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения Юридическим отделом от банка заявки на перечисление средств на банковский счет с приложенными документами.

Максимальный срок принятия постановления о предоставлении социальной выплаты составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения Юридическим отделом от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

3.26.5. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии представленных документов Правилам специалист Юридического отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты и направляет его в банк.

Максимальный срок осуществления указанных действий - 7 (семь) рабочих дней со дня получения Юридическим отделом от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

3.26.6. Критерием принятия решения о предоставлении социальной выплаты является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных

пунктом 2.8.9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в перечислении социальной выплаты является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.9 настоящего административного регламента.

3.26.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в ее предоставлении) и направление уведомления о принятом решении.

3.26.8. Способами фиксации административной процедуры являются принятие постановления о предоставлении социальной выплаты либо направление в банк письменного уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления.

3.27. Перечисление социальной выплаты на банковский счет

3.27.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области постановления о предоставлении социальной выплаты.

3.27.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Юридического отдела.

3.27.3. Администрация в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет на основании принятого постановления осуществляет перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителей.

3.27.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного постановления о предоставлении социальной выплаты.

Максимальный срок перечисления социальной выплаты на банковский счет составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

3.27.5. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на банковский счет.

3.27.6. Способом фиксации административной процедуры является проведение платежа и наличие платежного документа.

3.28. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.28.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.29.1. На базе Многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных годовых планов работы Администрации.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства,

в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский для

предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Челно-Вершинский;

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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.17 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению N 14 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района Челно-Вершинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) Юридического отдела, сотрудников Юридического отдела;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. 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.

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

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8	8 (84651) 2-17-58	admver@mail.ru
Юридический отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб. 206	8 (84651) 2-30-46	komarovaoksana@mail.ru
Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб. 206	8 (84651) 2-30-46	komarovaoksana@mail.ru

2. График (режим) работы

понедельник - пятница	9.00 - 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.00 - 13.00

3. График (режим) работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) специалистами

понедельник - пятница	09.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.00 - 13.00

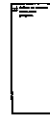
Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

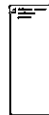
Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов



Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии



Направление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов в Комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - Комиссия)



Рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – Юридический отдел)



Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении



Прием, регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов

Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов



Принятие решения о снятии (отказе в снятии) молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и уведомление заявителя о принятом решении



Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы



Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление заявителей о принятом решении



Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов



Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия



Направление заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов в Комиссию



Рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел





Принятие решения о признании молодой семьи участницей мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении



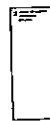
Формирование списка молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление этого списка в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области



Уведомление молодой семьи о необходимости представления документов для получения свидетельства



Прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов



Направление заявителем документов для получения документов (информации), необходимых для выдачи свидетельства



Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, выдача заявителю свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче



Рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства и приложенных к нему документов, выдача нового

свидетельства

свидетельства либо
уведомление об отказе в
замене свидетельства



Рассмотрение заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет, полученной из банка, с приложенными документами, принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) и уведомление банка об отказе в перечислении социальной выплаты



Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя

Исключение молодой семьи из числа участников мероприятия:

Направление информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов в Комиссию



Рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Юридический отдел



Принятие решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

Типовая форма межведомственного
запроса

(Наименование органа, в который
направляется запрос)

от _____ N _____

(исх. N, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» на основании

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие
документы:

(наименование запрашиваемого
документа)

и (или) информацию

(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:

в срок
до

(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и
направлен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего
межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес
электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от
27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг", получено (заполняется при необходимости).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация)

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

Уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____, Вашей семье отказано в снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам РФ в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710, по следующим

основания

М:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья

Уведомление о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых
помещениях в целях участия в мероприятии

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

Сообщаем Вам, что в соответствии с постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____ Ваша семья снята с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710, по следующим основаниям

Глава района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

Уведомление о признании молодой семьи участницей мероприятия

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что на основании постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____ в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, содержащимися в приложении N 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050, Ваша семья признана участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710.

Глава района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

Уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей
мероприятия

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____,
сообщаем, что в соответствии с Правилами предоставления молодым
семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их
использования, содержащимися в приложении N 1 к особенностям
реализации отдельных мероприятий государственной программы
Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации",
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
17.12.2010 N 1050, Вашей семье отказано в признании участницей
мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального
проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации
полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"
государственной программы Российской Федерации "Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства
Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710, по следующим основаниям

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

Уведомление об отказе в выдаче свидетельства

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, содержащимися в приложении N 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050, Вашей семье отказано в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства по следующим

основаниям:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья

Уведомление об отказе в замене свидетельства

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____, сообщаем, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____, Вашей семье отказано в замене выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства по следующим основаниям:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Глава района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»

Уведомление об исключении молодой семьи из числа участников
мероприятия

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Сообщаем Вам, что в соответствии с постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от _____ N _____ Ваша семья исключена из списка участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением

Правительства РФ от 30.12.2017 N 1710, по следующим
основаниям:

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать
данный отказ.

Глава района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья"

Типовая форма жалобы

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление
молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство)
жилья"

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

от

(Ф.И.О., адрес проживания)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья", состоящие в

следующем

:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление молодым семьям
социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья"

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Прошу признать мою семью в качестве нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710.

Моя семья состоит из _____ человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, согласно описи.

Дата: _____

(подпись)

Документы приняты:

Вх.№ _____ от _____

Прошу сообщить о результатах рассмотрения данного заявления

(посредством почтового отправления, при личном обращении, по контактному телефону, указанному в заявлении)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области проверки их полноты и достоверности. Обязуюсь информировать Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии нуждаемости в жилом помещении не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Дата

Подпись заявителя.