

ЗАСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

№ _____

г. Нариманов

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Наримановский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – административный регламент).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (Витвицкая А.А.) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», в региональной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области, в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» от 24.12.2014 № 2931 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронном информационном стенде, расположенном в здании администрации района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

В.И. Альджанов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Наримановский район»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Наримановский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования
в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области для:

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

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

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

г) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого по-

мещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://narimanov.astrobl.ru>, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный порталы).

А также текст административного регламента размещается на электронном информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – администрация района).

1.2. Круг заявителей.

В соответствии с настоящим административным регламентом, получателями муниципальной услуги, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители), являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день утверждения Агентством по делам молодежи Астраханской области списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году по муниципальному образованию «Наримановский район» не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

От имени заявителя может выступать один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации района.

Местонахождение и почтовый адрес администрации района:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, д. 10;

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;

Справочные телефоны администрации:

телефон/факс приёмной администрации 8(85171)70-2-52/70-2-54;

специалисты администрации 8(85171)70-2-43/70-2-38;

График работы администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час.

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Агентство по делам молодежи Астраханской области

Местонахождение и почтовый адрес:

414000, г. Астрахань, ул. Советская, 17;

Адрес электронной почты: astmol@astmol.ru;

Справочные телефоны: 8(8512)44-71-77;

факс агентства: 8(8512)44-71-75;

График работы:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 час.

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

б) Публичное акционерное общество «Сбербанк России»

Местонахождение:

117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19;

Почтовый адрес:

Астраханское отделение № 8625 ПАО «Сбербанк России»

414000, г. Астрахань, ул. Кирова, 41,

Адрес электронной почты: kynisenbaum@sberbank.ru;

Справочные телефоны: 8(8512)32-12-80;

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 16.00 час.

выходной день – воскресенье

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей

Осуществляется должностными лицами управления по организации местного самоуправления администрации муниципального образования «Наримановский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица администрации).

Должностные лица администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации района;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации района;
- об адресе официального сайта администрации района в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации района, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района <http://narimanov.astrobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на

электронном информационном стенде, расположенном в здании администрации района.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Наримановский район» (далее – Глава района) или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником управления по организации местного самоуправления. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На электронном информационном стенде в администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации района, адрес регионального и федерального порталов;

- адреса, номера телефонов и факсов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, который заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложения 2,3 к административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых необходимо размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Наримановский район».

Уполномоченным органом по реализации подпрограммы является управление по организации местного самоуправления администрация муниципального образования «Наримановский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Агентство по делам молодежи Астраханской области (далее – Агентство);

- Астраханское отделение № 8625 ПАО «Сбербанк России» (далее - Банк).

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- Управление ПФР в Наримановском районе Астраханской области (государственное учреждение);

- Государственное казенное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр социальной поддержки населения Наримановского района».

В соответствии с пунктом 3 части 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования «Наримановский район» 27.04.2012 № 12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов от заявителя для признания молодой семьи участницей подпрограммы – 3 дня;
- рассмотрение заявления и проверка сведений, содержащихся в документах – не более 2 дней;
- принятие решения о признании (отказа в признании) молодой семьи участницей подпрограммы в целях использования социальной выплаты, формирование личного дела молодой семьи – не более 5 дней;
- уведомление в письменной форме молодой семьи о принятом решении – не более 5 дней;
- формирование списка молодых семей – участниц, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Наримановский район» (далее – список молодых семей – участниц подпрограммы) – до 1 сентября года, предшествующего планируемому;
- уведомление о внесении изменений в список молодых семей – участниц подпрограммы в Агентство, с указанием причин внесения изменений и измененный список – не более 10 рабочих дней после внесения изменений;
- оповещение молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году о необходимости представления документов в установленные сроки для получения свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) – в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о

лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области;

- в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований для предоставления социальных выплат оформление свидетельств о праве на получение социальной выплаты семьям - претендентам в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным Агентством по делам молодежи Астраханской области;

- для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в течение 15 рабочих дней после получения уведомления представляет документы для получения свидетельства;

- проверка Банком на соответствие документов на приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом, принятие решения о приеме (отказа в приеме) документов – в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов;

- перечисление (отказ в перечислении) средств из бюджета муниципального образования «Наримановский район» (далее – бюджет района) на банковский счет владельца свидетельства – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки с Банка;

- перечисление средств с банковского счета владельца свидетельства лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж – в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета района на банковский счет;

- замена ранее выданного свидетельства – в течение 30 дней со дня получения заявления молодой семьи о замене свидетельства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 93 № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, 14, 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета, 96 № 17; Собрание законодательств РФ, 96, № 1, ст. 16, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2015);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186,

08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2016).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95; «Парламентская газета», 2006, № 70-71; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.11.2015);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (ч.1), ст. 4217, № 30 (ч.1), ст. 4243);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291, № 30 (41), ст. 4587, № 27, ст. 3873);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.12.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.11.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 14.07.2011 № 575, от 06.10.2011 № 825, от 22.11.2012 № 1204) («Собрание законодательства

Российской Федерации», 2011, № 5, ст. 739; 2011, № 23, ст. 4496, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 15.02.2017);

- постановлением Правительства Астраханской области от 06.10.2014 №426-П «О государственной программе «Молодежь Астраханской области» (в ред. Постановлением Правительства Астраханской области от 29.12.2016 N 485-П), ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", N 51, 23.10.2014);

- постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 14.01.2016 № 1 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации органов государственной власти Астраханской области <http://pravo-astrobl.ru>, 19.01.2016, «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», N 2, 21.01.2016);

- постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 14.01.2016 № 2 «Об утверждении Порядка формирования уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Астраханской области списка молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2015-2020 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году» ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", N 2, 21.01.2016);

- постановлением агентства по делам молодежи от 07.11.2016 г. N 4 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства молодой семье - участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, на высвободившуюся сумму средств, выделенных на софинансирование мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (Официальный интернет-портал правовой информации органов государственной власти Астраханской области <http://pravo-astrobl.ru>, 08.11.2016, сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", N 45, 10.11.2016);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район», принятым решением Совета муниципального образования «Наримановский район» от 09.12.2011 № 42 «О принятии Устава муниципального образования «Наримановский район в Астраханской области» («Степная новь» от 25.01.2012 № 3);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 03.11.2015 № 2004 «Об утверждении ведомственной целевой программы «О долевом участии в обеспечении жильем молодых семей в Наримановском районе в 2016-2017 годах» («Степная новь» от 16.10.2013 № 46);

- решением Совета муниципального образования «Наримановский район» 27.04.2012 № 12 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Степная новь» от 02.05.2012 № 17);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 16.03.2012 № 246 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» («Степная новь» от 21.03.2012 № 11);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» от 24.10.2012 № 42).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с «а» - «д» п. 1.1 Регламента:

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

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в соответствии с постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 14.01.2016 № 1 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

е) заявление о согласии всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона

от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с п.п. «е» п. 1.1 Регламента:

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

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с п.п. «б» п. 1.2 настоящего Регламента на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

з) заявление о согласии всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.6.3. Оформление и выдача свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Заявители в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства представляют в администрацию района следующие документы:

а) предусмотренные «б» - «д» пункта 2.6.1. Регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а»-«д» подпункта 1.1. Регламента;

б) предусмотренные подпунктами «б» - «д» и «ж» пункта 2.6.2. Регламента - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом "е" пункта 1.1 Регламента.

2.6.4. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявления по форме согласно приложению 2, 3 к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

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

- копия договора банковского счета и (или) выписка со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

- документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа) (в том числе с помощью созаемщиков в лице родителей или иных лиц);

- отчет об оценке стоимости объектов недвижимого или движимого имущества, произведенный оценщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, являющихся собственностью членов молодой семьи;

- копия кредитного договора (договора займа);

- справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- заявление о согласии всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 4 к административному регламенту;

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (в произвольной форме);

- заявление, содержащее отказ от получения социальной выплаты или причины, по которым указанная молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой (в произвольной форме);

- документы, подтверждающие причины, по которым молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой на приобретение жилья;

- заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены (в произвольной форме);

- документы, подтверждающие обстоятельства, потребовавшие замены свидетельства.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

Запрашиваются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги посредством направления межведомственного запроса, также документы заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

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

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце седьмом пункта 1.1. административного регламента;

- документ, подтверждающий наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с указанием размера средств материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться заявитель;

- документ, подтверждающий наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала с указанием размера средств регионального семейного капитала, которым может распорядиться заявитель.

Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по собственной инициативе. Порядок получения данного документа определен Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, по собственной инициативе. Порядок получения данного документа определен законом Астраханской области от 10.10.2006 № 75/2006-ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.6. административного регламента.

2.6.7. Способы получения документов заявителя, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) по выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем:

- посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист муниципального бюджетного учреждения «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (далее – МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»), ответственный за делопроизводство.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственным за делопроизводство. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>, заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за делопроизводство.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.5 административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;
- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные (для физических лиц);
- место регистрации и место фактического проживания;
- адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;

- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление (документы, к нему прилагаемые) направляется по почте, то срок исчисляется со дня регистрации заявления в соответствующем журнале учета входящих документов специалистом МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственным за делопроизводство.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет», региональном портале и федеральном портале. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту.

2) данные о заявителе – физическом лице, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, находятся в распоряжении заявителя и согласно части 6 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе потребовать указанные данные от заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1., подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;
- обращение о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в признании участником подпрограммы:

- не соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1., подпункта 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. 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.

2.7.3. Основания для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

- не соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1., подпункта 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- нарушение срока представления документов, установленного подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента;

- несоответствие жилого помещения приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, прилагаемых к подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, размере, основаниях и методике расчёта размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении и на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к должностному лицу администрации на индивидуальное устное консультирование – не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у должностного лица администрации при индивидуальном устном консультировании – не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию) специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления должностное лицо администрации ставит подпись и дату приема заявления.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации заявления (документов к нему прилагаемых) в соответствующем журнале учета входящих документов специалистом МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственным за делопроизводство. В случае если заявление направляется через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации).

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственным за делопроизводство, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 3 дня.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством информирования в формах, предусмотренных подпунктом 1.4.2. пункта 1.4. административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1, подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной

форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.1. административного регламента, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

- формирование, внесение изменений и направление списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Наримановский район» в Агентство по делам молодежи Астраханской области;

- оформление и выдача свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья либо принятие решения об отказе в его выдаче в форме уведомления;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу, решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в форме уведомления;

- предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы;

- оформление и выдача свидетельства молодым семьям – участникам подпрограммы на высвободившуюся сумму средств;

- замена ранее выданного свидетельства.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации такого заявления – 3 дня.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за регистрацию входящих документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является возвращение заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов и регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.3. Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 1.1. административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет – не более 10 дней. Сроки для осуществления отдельных административных действий в пределах срока действия данной административной процедуры.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

Должностное лицо администрации:

- проверяет соответствие документов перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- устанавливает возраст заявителя, членов семьи заявителя путем визуального осмотра копий документов, удостоверяющих личность;

- проверяет факт признания семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.2. административного регламента, в том числе на момент заключения кредитного договора, указанного в пункте 1.1. административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента организует межведомственное информационное взаимодействие;

- проверяет по базе данных администрации наличие (отсутствие) факта реализации ранее заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Условием участия в подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие несовершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Астраханской области, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо администрации в течение 6 дней со дня регистрации заявления с документами подготавливает и обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме уведомления Главой района.

Специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление в системе электронного документооборота, заверяет подписью Главы района или заместителя Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальника управления по организации местного самоуправления и выдает его заявителю с комплектом документов, предоставленных заявителем при подаче заявления, лично под роспись или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет – не более 7 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо администрации:

- готовит проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- обеспечивает в соответствии с системой делопроизводства согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» с должностными лицами администрации;

- направляет указанный проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» на рассмотрение и подписание Главе района.

Проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о признании молодой семьи участницей подпрограммы в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой района.

Срок исполнения данного административного действия составляет – не более 7 дней.

После принятия постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о признании молодой семьи участницей подпрограммы, должностное лицо администрации в срок – не более 5 дней подготавливает и обеспечивает подписание проекта уведомления о признании заявителя участником подпрограммы Главой района или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам - начальником управления по организации местного самоуправления.

Специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление в системе электронного документооборота, заверяет подписью Главы района или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником по организации местного самоуправления и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае если заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. поступили в форме электронного документа, то решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления направляются в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о признании заявителя участником подпрограммы;
- уведомление о признании либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

3.4. Формирование, внесение изменений и направление списка молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Наримановский район» в Агентство по делам молодежи Астраханской области.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой района постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о признании заявителя участником подпрограммы.

Ответственным за формирование списка молодых семей – участниц подпрограммы являются должностные лица администрации.

Должностное лицо администрации в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому году:

- формирует список молодых семей – участниц подпрограммы по форме согласно приложению 4 к административному регламенту в хронологической последовательности с даты принятия решения администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

В первую очередь в список молодых семей – участниц подпрограммы включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005 г., а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Заявители, признанные участниками подпрограммы в один и тот же день, включаются в список молодых семей – участниц подпрограммы в алфавитном порядке.

Заявители, решения о признании участниками по которым вынесено после 1 сентября текущего года, включаются в порядке очередности в список молодых семей – участниц подпрограммы на последующий год.

Список молодых семей – участниц подпрограммы формируется ежегодно и является продолжением каждого предыдущего, в том числе списка молодых семей – участниц подпрограммы, сформированного во время действия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015, 2015-2020 годы.

Заявители, отказавшиеся в текущем году по личному письменному заявлению вследствие возникших семейных обстоятельств от получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, сохраняют право включения их в списки молодых семей – участниц подпрограммы на последующий год с сохранением их очередности согласно первоначальной дате включения заявителя в указанные списки.

- готовит проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» об утверждении сводного списка молодых семей – участниц подпрограммы;

- обеспечивает в соответствии с системой делопроизводства согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» с должностными лицами администрации;

- направляет указанный проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» на рассмотрение и подписание Главе района.

Проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» об утверждении сводного списка молодых семей – участниц подпрограммы в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой района.

После принятия постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» об утверждении сводного списка молодых семей – участниц подпрограммы должностное лицо администрации направляет указанный список в Агентство по делам молодежи Астраханской

области для формирования сводного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

Изменения в список молодых семей – участниц подпрограммы вносятся только по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Основаниями для внесения изменений в список молодых семей – участниц подпрограммы являются:

- отказ заявителя от дальнейшего участия в подпрограмме;
- получение заявителем иной государственной поддержки в рамках иной государственной программы на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета (кроме материнского (семейного) капитала) или бюджета Астраханской области;
- достижение одним из членов семьи заявителя или одним родителем в неполной семье заявителя возраста, превышающего возраст 35 лет;
- решение суда, вступившее в законную силу, содержащее требования о внесении изменений в список молодых семей – участниц подпрограммы;
- утрата заявителем права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

При наличии оснований для внесения изменений в список молодых семей – участниц подпрограммы должностное лицо администрации:

- готовит проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о внесении изменений в сводный список молодых семей – участниц подпрограммы;
- обеспечивает в соответствии с системой делопроизводства согласование проекта постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» с должностными лицами администрации;
- направляет указанный проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» на рассмотрение и подписание Главе района.

Проект постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о внесении изменений в сводный список молодых семей – участниц подпрограммы в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой района.

После принятия постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о внесении изменений в сводный список молодых семей – участниц подпрограммы, должностное лицо администрации в срок – не более 10 дней подготавливает и обеспечивает подписание проекта уведомления о внесении изменений в сводный список молодых семей – участниц подпрограммы с указанием причин внесения изменений Главой района.

Должностное лицо администрации не позднее 10 дней после принятия постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о внесении изменений в сводный список молодых семей – участниц подпрограммы направляет уведомление о внесении изменений с указанием причин и измененный список молодых семей – участниц подпрограммы в Агентство по делам молодежи Астраханской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление сформированного списка молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Наримановский район», измененного списка молодых семей – участниц подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Наримановский район» в Агентство по делам молодежи Астраханской области.

3.5. Оформление и выдача свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, либо принятие решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

Основанием для начала данной административной процедуры является доведение Агентством по делам молодежи Астраханской области выписки из утвержденного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации.

Должностное лицо администрации:

- в течение 5 рабочих дней с момента поступления средств из бюджета Астраханской области в местный бюджет, предназначенных для предоставления социальных выплат, и получения выписки распоряжения Агентства по делам молодежи Астраханской области «Об утверждении списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» уведомляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления, молодые семьи – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году (далее – претенденты) о необходимости подачи заявления о выдаче свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) и документов;

- разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по свидетельству.

- организует прием заявлений и документов, в порядке, установленном подпунктом 3.1.1. пункта 3.1. административного регламента;

- устанавливает дату представления заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1., подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1., подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента организует межведомственное информационное взаимодействие;

- устанавливает местонахождение, общую площадь приобретенного (построенного) жилого помещения с помощью заемных средств путем изучения документов, находящихся в личном деле заявителя;

- проверяет по базе данных администрации наличие (отсутствие) факта реализации ранее заявителем права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи свидетельства составляет не более 1 месяца с момента получения заявителем уведомления о представлении документов.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства, установленных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо администрации:

- готовит проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа;

- направляет проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства Главе администрации для рассмотрения.

Проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой администрации или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником управления по организации местного самоуправления.

Специалист МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное уведомление в системе электронного документооборота, заверяет подписью Главы администрации или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником управления по организации местного самоуправления и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр решения об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в форме уведомления остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. административного регламента должностное лицо администрации:

- оформляет свидетельство по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- направляет свидетельство на согласование в установленном порядке Главе района;

- направляет свидетельство на подписание Главе района.

Свидетельство в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой района.

Должностное лицо администрации после подписания свидетельства Главой района:

- организует выдачу свидетельства в порядке очередности, определенной списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным распоряжением Агентства по делам молодежи Астраханской области;

- информирует претендентов о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по указанному свидетельству в порядке, установленном Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на строительство (приобретение) жилья и их использования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, либо принятие решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодой семье на высвободившуюся сумму средств производится в случаях, если:

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году не представила необходимые документы в соответствии с законодательством для получения свидетельства в срок

- при расторжении брака образовавшаяся неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного ребенка или более, не подтвердила участие в подпрограмме;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году самостоятельно улучшила свои жилищные условия;

- у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году на момент выдачи свидетельства отсутствуют достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году ранее реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году, получившая свидетельство, открывшая банковский счет, не воспользовалась правом на получение социальной выплаты и не явилась для указания причин в администрацию муниципального образования «Наримановский район».

Молодая семья, состоящая в списке претендентов, подает заявление об отказе от получения социальной выплаты с указанием обстоятельств, по которым указанная молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой, в муниципальное образование «Наримановский район». К заявлению прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

Заверенные копии документов направляются в агентство по делам молодежи Астраханской области с ходатайством о внесении изменений в список претендентов согласно высвободившейся сумме средств.

Определение молодых семей, подлежащих включению в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, осуществляется Агентством исходя из суммы высвобожденных бюджетных средств в соответствии с утвержденным списком молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище на 2015 - 2020 годы", изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, согласно очередности.

Агентство в течение 10 рабочих дней выносит решение о внесении изменений либо об отказе внесения изменений в список претендентов и письменно уведомляет о принятом решении орган местного самоуправления.

Производится уведомление о решении уполномоченного исполнительного органа молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, очередную по списку, на высвободившуюся сумму средств.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления от уполномоченного органа местного самоуправления о решении уполномоченного исполнительного органа о включении о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы в соответствии с п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях программы.

Разъясняется молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Заявитель письменно уведомляется о принятом решении. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства в уведомлении указывается основание для отказа.

В случае если молодая семья в планируемом году в установленный срок действия свидетельства не смогла воспользоваться правом на получение выделенной ей социальной выплаты, свидетельство на высвободившуюся сумму средств подлежит выдаче уполномоченным органом местного самоуправления

молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году, включенной в список согласно очередности.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение установленного срока представления документов для получения свидетельства;
- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретаемого (построенного) с помощью заемных средств.

В случае неявки молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, состоящей в списке согласно внесенным изменениям, вышеуказанной молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году повторно по почте направляется решение уполномоченного органа местного самоуправления о выдаче свидетельства и сроках обязательной явки для его получения.

Если молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году дважды не явилась для получения свидетельства и не уведомила в письменной форме о причинах своей неявки, свидетельство подлежит выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году, следующей по списку, согласно высвободившейся сумме средств.

3.6. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента.

В случае если документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день регистрации заявления с документами запрашивает:

- в Управлении по организации местного самоуправления администрации муниципального образования «Наримановский район» или администрации муниципального образования «Город Нариманов»:

- подтверждающие, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- подтверждающие, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в пункте 1.1. административного регламента.

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Наримановский отдел) сведения о государственной регистрации права собственности на жилое

помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

- в Управлении ПФР в Наримановском районе Астраханской области (государственное учреждение) сведения, подтверждающие наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с указанием размера средств материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться заявитель;

- в Государственном казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» сведения, подтверждающие наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала с указанием размера средств регионального семейного капитала, которым может распорядиться заявитель.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня поступления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации передает их в день поступления специалисту МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственному за делопроизводство, для регистрации их в системе электронного документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.7. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства, открытый в банке, отобранном для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат.

Должностное лицо администрации после получения заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца свидетельства (далее – заявка) проверяет ее на соответствие данным выданного свидетельства.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в заявке должностное лицо администрации в течение 2 рабочих дней:

- подготавливает проект уведомления банка о выявленном несоответствии;

- направляет проект уведомления на рассмотрение Главе района.

Проект уведомления в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой района или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником управления по организации местного самоуправления.

Должностное лицо администрации после подписания уведомления Главой района в течение 1 рабочего дня направляет его по почте (электронной почте) в банк.

В случае соответствия данных, указанных в заявке, должностное лицо администрации:

- подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Наримановский район» «О предоставлении социальных выплат на приобретение жилья молодой семье – участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- направляет указанный проект распоряжения администрации муниципального образования «Наримановский район» на согласование в установленном порядке структурным подразделениям администрации района;

- направляет согласованный в установленном порядке проект распоряжения на подписание Главе района.

Проект распоряжения в порядке делопроизводства подписывается Главой района.

Должностное лицо администрации после подписания распоряжения администрации муниципального образования «Наримановский район» «О предоставлении социальных выплат на приобретение жилья молодой семье – участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»:

- направляет копию указанного распоряжения в финансовое управление администрации, отдел по прогнозированию консолидированного бюджета и бюджетных взаимоотношений с органами местного самоуправления района.

Срок исполнения административной процедуры по предоставлению молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы составляет – не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке владельцем свидетельства.

3.8. Оформление и выдача свидетельства молодым семьям – участникам подпрограммы, на высвободившуюся сумму средств.

3.8.1. Основания для начала данной административной процедуры:

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году не представила необходимые документы для получения свидетельства в срок, установленный пунктом 2.6.7. административного регламента;

- при расторжении брака образовавшаяся неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного ребенка или более, не подтвердила участие в подпрограмме;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году самостоятельно улучшила свои жилищные условия;

- у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году на момент выдачи свидетельства отсутствуют достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году ранее реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

- молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в планируемом году, получившая свидетельство, открывшая банковский счет, не воспользовалась правом на получение социальной выплаты и не явилась для указания причин в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Астраханской области по реализации подпрограммы (далее - уполномоченный орган местного самоуправления).

Молодая семья, состоящая в списке претендентов, подает заявление об отказе от получения социальной выплаты с указанием обстоятельств, по которым указанная молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой, в уполномоченный орган местного самоуправления.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

3.8.2. Внесение изменений в список претендентов согласно высвободившейся сумме средств.

Должностное лицо администрации в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, после согласования и подписания Главой района или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником управления по организации местного самоуправления направляет в агентство по делам молодежи Астраханской области по реализации подпрограммы (далее - Агентство) ходатайство о внесении изменений в список претендентов согласно высвободившейся сумме средств.

Определение молодых семей, подлежащих включению в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, осуществляется Агентством исходя из суммы высвобожденных бюджетных средств, согласно очередности.

Агентство в течение 10 рабочих дней выносит решение о внесении изменений либо об отказе внесения изменений в список претендентов и письменно уведомляет о принятом решении администрацию.

Должностное лицо администрации в случае принятия Агентством решения о внесении изменений в список претендентов в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, уведомляет молодую семью - претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, очередную по списку, на высвободившуюся сумму средств.

Для получения свидетельства заявитель предоставляет документы в соответствии с подпунктом 2.6.7. административного регламента.

Должностное лицо администрации разъясняет заявителю порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Срок принятия решения о выдаче или отказе в выдаче свидетельства составляет 10 рабочих дней со дня регистрации документов и письменно уведомляет заявителя о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства в уведомлении указывается основание для отказа.

В случае если заявитель в планируемом году в установленный срок действия свидетельства не смог воспользоваться правом на получение выделенной социальной выплаты по причинам, указанным в настоящем пункте, свидетельство на высвободившуюся сумму средств подлежит выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году, включенной в список согласно очередности.

3.8.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- нарушение установленного подпунктом 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента срока представления документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в подпункте 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретаемого (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство жилья и их использования, прилагаемых к подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

В случае неявки заявителя на получение социальной выплаты в планируемом году, состоящем в списке для получения социальной выплаты в планируемом году повторно по почте направляется решение уполномоченного органа местного самоуправления о выдаче свидетельства и сроках обязательной явки для его получения.

Если заявитель в планируемом году дважды не явился для получения свидетельства и не уведомил в письменной форме о причинах своей неявки, свидетельство подлежит выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году, следующей по списку, согласно высвободившейся сумме средств.

3.9. Замена ранее выданного свидетельства.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу администрации либо получение документов по почте, в том числе по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации.

Должностное лицо администрации:

- принимает заявление о замене свидетельства в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. административного регламента;

- оформляет новое свидетельство (с указанием размера социальной выплаты, предусмотренной в замененном свидетельстве) по форме согласно приложению 5;

- направляет свидетельство на согласование в установленном порядке Главе района;

- направляет свидетельство на подписание Главе района.

Свидетельство в порядке делопроизводства рассматривается и подписывается Главой района.

Должностное лицо администрации после подписания свидетельства Главой района организует выдачу свидетельства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – не более 30 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является замена ранее выданного свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой района.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности предоставления молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации подпрограммы и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие, государственные и

муниципальные контролирующие органы, путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги Главой района проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой района на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
- за проверку представленных документов на комплектность;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой района подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой района.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы района незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района или заместителем Главы администрации МО «Наримановский район» по общим вопросам – начальником управления по организации местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, жалобу которого рассматривают, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

**БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
администрации муниципального образования «Наримановский район»**



Верно:

Приложение 2
к административному регламенту
Главе муниципального образования
«Наримановский район»

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" 2015-2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

" " _____

г., проживает

по адресу _____

_____;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

" " _____

г., проживает

по адресу _____

_____;

дети: _____,

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

" " _____

г., проживает

по адресу _____

_____;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

" " _____

г., проживает

по адресу _____

_____;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

" " _____

г., проживает

по адресу _____

_____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
 _____ (ненужное вычеркнуть)
 серия _____ № _____, выданное (ый) _____
 _____ " _____ " _____ г., проживает
 по адресу _____

 _____;

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- | | | | |
|-----------|--|-----------|--------|
| 1) _____; | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) _____; | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) _____; | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) _____. | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|------------|---|
| 1) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 2) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 3) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 4) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 5) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 6) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 7) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 8) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 9) _____; | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |
| 10) _____; | |
| 11) _____; | |
| 12) _____. | |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Верно:

Приложение 3
к административному регламенту
Главе муниципального образования
«Наримановский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ г., проживающий (ая) по
адресу: _____

супруг (а) _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ г., проживающий (ая) по
адресу: _____

действующий (е) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. _____,
(ФИО, дата рождения)
2. _____,
(ФИО, дата рождения)
3. _____,
(ФИО, дата рождения)
4. _____,
(ФИО, дата рождения)
5. _____,
(ФИО, дата рождения)
6. _____,
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку управлением образования и молодежной политики администрации МО «Наримановский район», расположенного по адресу: Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10, для участия в ведомственной целевой программе «О долевом участии в обеспечении жильем молодых семей в Наримановском районе в 2015-2016 годах», утвержденной постановлением администрации МО «Наримановский район» от 03.11.2015 № 2004 (далее – Программа), в рамках

реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, моих (наших) персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Согласен (ны) на обработку указанных персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной (нами) в управление образования и молодежной политики администрации МО «Наримановский район» для участия в указанной Программе.

Оставляю (ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес управления образования и молодежной политики администрации МО «Наримановский район» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку должностному лицу, ответственному за обработку персональных данных.

Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия, моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей – участниц Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по Наримановскому району Астраханской области.

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

(ФИО совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

Верно:

Приложение 4
к административному регламенту

СПИСОК
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ – УЧАСТНИЦ ПОДПРОГРАММЫ
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ", ИЗЪЯВИВШИХ
ЖЕЛАНИЕ ПОЛУЧИТЬ СОЦИАЛЬНУЮ ВЫПЛАТУ В 20 __ ГОДУ
по _____
(наименование муниципального образования Астраханской области)

№ п/п (молодые семьи)	Данные о членах молодой семьи							Дата включения молодой семьи в список участников подпрограмм ы	Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников подпрограммы	Расчетная стоимость жилья		
	количество членов семьи (человек)	Ф.И.О	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет		число, месяц, год рождения	свидетельство о браке				стоим ость 1 кв. м (тыс. рубле й)	размер общей площа ди жилог о помещ ения на семью (кв. м)	всег о 11. х гр. 12)
			серия, номер	кем, когда выдан		серия, номер	кем, когда выдано					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3

(должность лица, сформировавшего список)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Глава муниципального
образования «Наримановский район»
Астраханской области
М.П.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Верно:

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

№

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

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

2) _____,

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в соответствии
с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере
_____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Астраханской области.

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

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

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Руководитель органа
местного самоуправления

М.П.

Верно