



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ЗНАМЕНСК АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от «_» _____ 2022

№

О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 19.10.2020 №834 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с изменениями от 14.12.2020 №1001, 29.12.2021 №1393, 30.03.2022 №367, 11.07.2022 №775, 15.08.2022 №961)

В целях приведения административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации ЗАТО Знаменск от 28.03.2018 № 257 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО Знаменск, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 19.10.2020 №834 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»

основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изложив административный регламент администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в новой прилагаемой редакции.

2. Начальнику отдела по социальной политике и реализации национальных проектов администрации ЗАТО Знаменск Котовой И.А. разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области.

3. Отделу по экономике администрации ЗАТО Знаменск (Артюхова О.А.) внести сведения о муниципальной услуге «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в реестр муниципальных услуг.

4. Аппарату администрации ЗАТО Знаменск (Колодяжная И.В.):

1) опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитической газете «Орбита»;

2) разместить постановление на официальном сайте ЗАТО Знаменск (<http://zato-znamensk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы ЗАТО Знаменск - руководителя аппарата администрации ЗАТО Знаменск Колодяжную И.В.

ВрИО главы ЗАТО Знаменск

А.В. Лускатов

Административный регламент
администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство)
жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги - административный регламент администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - административный регламент).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации ЗАТО Знаменск, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации ЗАТО Знаменск, их должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://zato-znamensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал), на сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»: <http://mfc.astrobl.ru> (далее - МФЦ), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации ЗАТО Знаменск и МФЦ.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются 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, обратившиеся в орган, предоставляющий

муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, и соответствующим следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия агентством по делам молодежи Астраханской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 2.3.4. настоящего административного регламента;

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.

От имени заявителя могут выступать совершеннолетние члены семьи либо иные уполномоченные лица, имеющее на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО Знаменск. В соответствии с постановлением администрации ЗАТО Знаменск от 23.06.2022 №710 «Об определении уполномоченного органа по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации на территории ЗАТО Знаменск» уполномоченным органом по реализации основного мероприятия является отдел по социальной политике и реализации национальных проектов администрации ЗАТО Знаменск (далее - отдел).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации ЗАТО Знаменск, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ; справочные телефоны администрации ЗАТО Знаменск, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», на едином и региональном порталах.

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

Со дня регистрации специалистом аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственным за прием и регистрацию документов, либо специалистом МФЦ письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала, МФЦ) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника отдела, специалиста отдела или специалиста МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», на региональном и едином портале, на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию ЗАТО Знаменск, а также через МФЦ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника отдела, специалиста отдела при личном обращении, по контактному телефону: 8 (85140) 23967 (107,118), по почте, на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», в т.ч. по адресу электронной почты.

При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального или единого портала, мониторинг хода предоставления услуг осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала. При подаче заявления

через МФЦ информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у работника МФЦ.

Начальник отдела, специалист отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации ЗАТО Знаменск и отдела;
- о справочных телефонах администрации ЗАТО Знаменск и отдела;
- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации ЗАТО Знаменск;
- об адресах регионального портала и единого портала;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения справочной информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с начальником отдела, специалистом отдела (при личном обращении в часы приёма, либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации ЗАТО Знаменск.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги сотрудником МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя со специалистом МФЦ по направлениям, предусмотренным пунктом 8 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении МФЦ;
- обращения заявителя по телефонной линии МФЦ либо в центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия начальника отдела, специалиста отдела или сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки начальник отдела, специалист отдела или сотрудник МФЦ 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 начальник отдела, специалист отдела или сотрудник МФЦ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) начальник отдела, специалист отдела или сотрудник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона начальника отдела, специалиста отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой ЗАТО Знаменск, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения, дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах, размещённых при входе в здание администрации ЗАТО Знаменск, а так же при входе в здание МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации ЗАТО Знаменск, официального сайта ЗАТО Знаменск, адрес регионального портала и единого портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Знаменск, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга, основное мероприятие).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации ЗАТО Знаменск, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по социальной политике и реализации национальных проектов администрации ЗАТО Знаменск.

Ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются начальник отдела, специалиста отдела, специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ, экспертные организации, осуществляющие независимую оценку рыночной стоимости недвижимого или движимого имущества.

Органы, представляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые исполнителем муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск;

- Знаменское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- управление Пенсионного фонда России в Ахтубинском районе;

- государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета ЗАТО Знаменск.

2.2.1. Порядок и условия 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 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Условиями 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 основного мероприятия, являются:

- наличие на счете в банке или иной кредитной организации средств, принадлежащих членам молодой семьи, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- возможность получения в банке или иной кредитной организации кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в том числе с помощью созаемщиков в лице родителей или иных лиц);

- наличие недвижимого, движимого имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого составляет не менее суммы, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с учетом размера материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

- наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, с учетом размера регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая

семья.

Для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий подает заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, в произвольной форме и документы, подтверждающие наличие достаточных доходов.

К заявлению о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.6. настоящего административного регламента, в зависимости от выбранных условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, установленных пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, прилагаются следующие документы:

- 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 государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации на дату подачи документов;
- копия гарантийного письма на получение регионального семейного капитала.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются начальником отдела, специалистом отдела или сотрудником МФЦ.

Молодая семья признается имеющей достаточные доходы, если подтвержденные доходы, либо иные денежные средства больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Начальник отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов оценивает приведенные в них данные на предмет достаточности доходов, либо иных денежных средств, необходимых для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и принимает решение о признании (отказе в признании) молодой семьи, имеющей достаточные доходы, которое доводится до сведения молодой семьи в форме постановления администрации ЗАТО Знаменск в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Молодая семья получает отказ в признании ее имеющей достаточные доходы в случаях:

- если подтвержденные доходы, либо иные денежные средства, имеющиеся у молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- если в представленных документах содержатся недостоверные сведения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в виде выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.3.1. Социальные выплаты используются:

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

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

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2.3.2. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

2.3.3. Право молодой семьи - участницы основного мероприятия на получение социальной выплаты удостоверяется именованным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты, которое не является ценной бумагой.

2.3.4. В настоящем административном регламенте под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в основном мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г., по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

2.3.5. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только один раз. Участие в основном мероприятии является добровольным. В первую очередь, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050, в список молодых семей - участников основного мероприятия включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Молодые семьи, признанные участниками основного мероприятия в один и тот же день, включаются в список молодых семей - участников основного мероприятия в алфавитном порядке.

Молодые семьи, решения о признании участниками по которым вынесено после 1 июня текущего года, включаются в порядке очередности в список молодых семей - участников основного мероприятия на последующий год.

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

Молодые семьи, 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 (далее - свидетельство), сохраняют право включения их в список молодых семей - участников основного мероприятия на следующий год с сохранением их очередности согласно первоначальной дате включения молодой семьи в указанный список.

2.3.6. Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050, - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства

РФ от 17.12.2010 № 1050, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

2.3.7. В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, ее размер устанавливается в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего административного регламента и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

2.3.8. В случае использования социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «е» и «и» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с пунктом 2.3.6. настоящего административного регламента и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.3.9. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного в соответствии с пунктом 2.3.11. настоящего административного регламента, количества членов молодой семьи - участницы основного мероприятия и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по ЗАТО Знаменск. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по ЗАТО Знаменск для расчета размера социальной выплаты устанавливается администрацией ЗАТО Знаменск, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по Астраханской области, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3.10. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 2.3.9. настоящего административного регламента исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

2.3.11. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которого определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок), - 42 кв. метра;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей), - по 18 кв. метров на одного человека.

2.3.12. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по ЗАТО Знаменск, определяемый в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.3.9. настоящего административного регламента;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 2.3.11. настоящего административного регламента.

2.3.13. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения агентством по делам молодежи Астраханской области списков молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной

выплаты в рамках основного мероприятия и документов от заявителя - не более 1 рабочего дня со дня получения документов;

- срок для организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, в том числе:

- направление запроса - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 рабочих дней со дня направления запроса;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности). Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд;

- срок для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в том числе:

- приём и регистрация заявления о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы (в произвольной форме) и документов, подтверждающих наличие достаточных доходов - 1 рабочий день;

- проведение оценки данных, приведённых в предоставляемых документах на предмет достаточности доходов, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы - в течение 10 рабочих дней со дня представления документов;

- письменное уведомление молодой семьи о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- срок для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в том числе:

- проведение проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы - в течение 10 рабочих дней со дня представления документов;

- письменное уведомление молодой семьи о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- срок для формирования списка молодых семей - участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направление списка для утверждения в агентство по делам молодежи Астраханской области - до 1 июня года, предшествующего планируемому году;

- срок для доведения до сведения молодой семьи-участницы основного мероприятия, изъявившей желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения ее в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области в бюджет ЗАТО Знаменск, предназначенных для предоставления социальных выплат, в том числе:

- доведение до сведения молодой семьи-участницы основного мероприятия решения агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения ее в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

- оповещение заявителя о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- разъяснение порядка и условий получения социальной выплаты;

- срок для оформления и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказа в выдаче - в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, в том числе:

- прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (в произвольной форме) - не более 1 рабочего дня со дня получения документов;

- проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- подготовка и подписание постановления администрации ЗАТО Знаменск о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - не более 5 рабочих дней со дня окончания проверки сведений, содержащихся в документах;

- направление претенденту уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (в случае отказа) - не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки сведений, содержащихся в документах;

- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома - не позднее 10 рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО Знаменск о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

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

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, можно ознакомиться на официальном сайте ЗАТО Знаменск, а так же на региональном портале и едином портале.

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

Для участия в основном мероприятии молодой семьей предоставляются следующие документы:

1) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента:

а) заявление о включении в состав участников основного мероприятия (далее - заявление) (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту). При личном обращении заявление подается в 2-х 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) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной

(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

ж) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах семьи (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

2) в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» и «и» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента:

а) заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей (далее - заявление) (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту). При личном обращении заявление подается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа), либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее документы на строительство), в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 2.3.4. настоящего административного регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 2.3.1. настоящего административного регламента;

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

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

л) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах семьи (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

Копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются начальником отдела, специалистом отдела.

В случае, если с заявлением (в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта) обратился представитель заявителя, им представляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и права (полномочия) представителя заявителя (доверенность).

В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела, специалист отдела предлагает заявителю написать заявление в письменной форме (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему

административному регламенту).

2.7. 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:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- справку о размере средств материнского (семейного) капитала;
- копию гарантийного письма на получение регионального семейного капитала;
- выписку (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.

Порядок получения выписки определен Приказом Министерства экономического развития РФ от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора-займа).

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора-займа) 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».

Заявитель вправе представить справку о размере средств материнского (семейного) капитала, выданную управлением Пенсионного фонда России в Ахтубинском районе на дату подачи документов, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить гарантийное письмо на получение регионального семейного капитала, выданное государственным казённым учреждением Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск», по собственной инициативе.

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

2.8. Порядок подачи документов.

В ходе личного приема заявителя установление его личности может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника отдела, специалиста отдела, сотрудника МФЦ, а также на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», региональном портале и едином портале.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, МФЦ. Прием документов в администрации ЗАТО Знаменск осуществляет начальник отдела, специалист отдела. Прием документов в МФЦ осуществляет сотрудник МФЦ (в случае обращения непосредственно в МФЦ). Не позднее следующего дня документы передаются начальником отдела, специалистом отдела на регистрацию специалисту аппарата администрации ЗАТО Знаменск,

ответственному за прием и регистрацию документов.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по почте лежит на заявителе.

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

Датой представления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалистом аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

В случае если заявитель самостоятельно не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости, то подготовку запроса о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости осуществляет начальник отдела, специалист отдела. Направление запроса в Знаменское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области осуществляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, можно получить в электронном виде. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

В случае если заявитель самостоятельно не представил документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, то подготовку запроса об указанной информации осуществляет начальник отдела, специалист отдела. Запрос направляется в отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сведения, содержащиеся в отделе по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, заявитель может получить самостоятельно путем запроса в электронной форме. Форма запроса и порядок предоставления указанных сведений установлены Законом Астраханской области от 10.10.2006 №75/2006 - ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области».

В случае если заявитель самостоятельно не представил документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора-займа), указанного в пункте 2.6.2 административного регламента, то подготовку запроса об указанной информации осуществляет начальник отдела, специалист отдела. Запрос направляется в отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Сведения, содержащиеся в отделе по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск, о том, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении заявитель может получить самостоятельно путем запроса в электронной форме. Форма запроса и порядок предоставления указанных сведений установлены Законом Астраханской области от 10.10.2006 №75/2006 - ОЗ «О предоставлении жилых помещений в Астраханской области».

В случае если заявитель самостоятельно не представил справку о размере средств материнского (семейного) капитала, то подготовку запроса об указанной информации осуществляет начальник отдела, специалист отдела. Запрос направляется в управление

Пенсионного фонда России в Ахтубинском районе не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае если заявитель самостоятельно не представил гарантийное письмо на получение регионального семейного капитала, то подготовку запроса об указанной информации осуществляет начальник отдела, специалист отдела. Запрос направляется в филиал государственного казённого учреждения Астраханской области «Межрайонный центр социальной поддержки населения Ахтубинского района и ЗАТО Знаменск» не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск находятся в распоряжении органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск и (или) подведомственных органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением:

1) документов, указанных в части 6 статьи 7 210 - ФЗ, а именно документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) отчёта об оценке стоимости объектов недвижимого или движимого имущества, произведённого оценщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, являющихся собственностью членов молодой семьи;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210 - ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счёт федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в настоящем пункте административного регламента, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Повторное обращение с заявлением об участии в основном мероприятии допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, - проведение независимой оценки рыночной стоимости объекта недвижимого или движимого имущества.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, размере, основаниях и методике расчёта размера платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении и на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом отдела.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.15. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления в администрацию ЗАТО Знаменск в письменной форме (по почте, через МФЦ, при личном посещении администрации ЗАТО Знаменск) специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов в предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сотрудники администрации ЗАТО Знаменск обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации ЗАТО Знаменск с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинете начальника отдела, специалиста отдела. Кабинет имеет оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место начальника отдела, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7. настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее трех;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 210 - ФЗ (далее - комплексный запрос);

- обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрацию заявлений и документов, представленных заявителем;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия;

- формирование списка молодых семей-участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направление в агентство по делам молодежи Астраханской области для утверждения;

- доведение до сведения молодой семьи-участницы основного мероприятия решения агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения ее в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусматривает:

- 1) запрос сведений, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Формирование и направление запроса осуществляется одним из способов:

- путем направления запроса в письменной форме, для чего начальник отдела, специалист отдела направляет подготовленный и скрепленный своей подписью запрос в

отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск;

- путем направления электронного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия;

2) запрос сведений, содержащихся в сертификате на материнский (семейный) капитал и справке о размере средств материнского (семейного) капитала на дату подачи заявления.

Формирование и направление запроса осуществляется одним из способов:

- путем направления запроса в письменной форме, для чего начальник отдела, специалист отдела направляет подготовленный, скрепленный печатью администрации ЗАТО Знаменск и подписью главы ЗАТО Знаменск запрос в управление Пенсионного фонда России в Ахтубинском районе;

- путем направления электронного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия;

3) запрос о наличии гарантийного письма на получение регионального семейного капитала.

Формирование и направление запроса осуществляется одним из способов:

- путем направления запроса в письменной форме, для чего начальник отдела, специалист отдела направляет подготовленный, скрепленный печатью администрации ЗАТО Знаменск и подписью главы ЗАТО Знаменск запрос в государственное казённое учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»;

- путем направления электронного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия;

4) запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки.

Формирование и направление запроса осуществляется одним из способов:

- путем направления запроса в письменной форме, для чего начальник отдела, специалист отдела направляет подготовленный, скрепленный печатью администрации ЗАТО Знаменск и подписью главы ЗАТО Знаменск запрос в Знаменское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в государственном реестре. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 23.12.2015 №968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

5) запрос сведений, подтверждающих, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора - займа), указанного в абзаце 5 подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Формирование и направление запроса осуществляется одним из способов:

- путем направления запроса в письменной форме, для чего начальник отдела, специалист отдела направляет подготовленный и скрепленный своей подписью запрос в отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации ЗАТО Знаменск;

- путем направления электронного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ.

При обращении в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и документов, представленных заявителем;

- прием и регистрация заявления о включении в состав участников основного мероприятия и документов, представленных заявителем.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть получены заявителем по почте или при личном обращении к начальнику отдела, специалисту отдела (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию ЗАТО Знаменск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию ЗАТО Знаменск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Ответственным за исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела, специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками начальнику отдела, специалисту отдела);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок начальник отдела, специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является представление заявителем в администрацию ЗАТО Знаменск заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;
- регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящих документов;
- направляет зарегистрированные заявление и документы начальнику отдела.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по почте специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированные заявления и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, начальнику отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы ЗАТО Знаменск, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня специалисту аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие заявления и соответствие перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию ЗАТО Знаменск.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация специалистом аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. административного регламента, и передача их начальнику отдела.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов в системе документооборота с указанием даты получения.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;
- регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящих документов;
- направляет зарегистрированные заявление и документы начальнику отдела.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является запрос следующих документов:

- сведений, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- сведений, содержащихся в сертификате на материнский (семейный) капитал и справке о размере средств материнского (семейного) капитала на дату подачи заявления;
- сведений о наличии гарантийного письма на получение регионального семейного капитала;
- сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости 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);
- сведений, подтверждающих, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора-займа), указанного в пункте 2.6. административного регламента.

Запрос сведений, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, осуществляется в отношении семей, реализующих право использовать социальную выплату в соответствии с п.п. «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2.3.1. административного регламента.

Запрос сведений, подтверждающих, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора-займа), осуществляется в отношении семей, реализующих право использовать социальную выплату в соответствии с п.п. «е» и «и» пункта 2.3.1. административного регламента.

Запрос выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости 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), осуществляется в отношении семей, реализующих право использовать социальную выплату в соответствии с п.п. «е» и «и» пункта 2.3.1. административного регламента.

Запрос сведений, содержащихся в сертификате на материнский (семейный) капитал и справке о размере средств материнского (семейного) капитала на дату подачи заявления осуществляется в отношении семей, реализующих право использовать социальную выплату в соответствии с п.п. «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2.3.1. административного регламента.

Запрос сведений о наличии гарантийного письма на получение регионального семейного капитала осуществляется в отношении семей, реализующих право использовать социальную выплату в соответствии с п.п. «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2.3.1. административного регламента.

Заявитель вправе предоставить указанные документы (сведения) самостоятельно. В случае если заявитель самостоятельно не представил данные документы, начальник отдела, специалист отдела не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запросов - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение сведений - не более 5 рабочих дней со дня направления запросов.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности) - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не должно превышать 2 секунд.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник отдела, специалист отдела.

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 рабочих дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, начальник отдела, специалист отдела, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются начальнику отдела.

Критериями принятия решения при исполнении данной административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости 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);

- наличие документа, подтверждающего признание (непризнание) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий);

- наличие сведений, подтверждающих, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- наличие сведений, содержащихся в сертификате на материнский (семейный) капитал и справке о размере средств материнского (семейного) капитала на дату подачи заявления;
- наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» является регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставления социальной выплаты в рамках основного мероприятия.

Общий срок осуществления данной административной процедуры - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Сроки для осуществления отдельных административных действий в пределах срока действия данной административной процедуры:

- проведение оценки приведённых в документах данных на предмет достаточности доходов либо иных денежных средств, необходимых для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы - в течение 10 рабочих дней со дня представления документов;

- уведомление молодой семьи о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Ответственный за выполнение данного административного действия - начальник отдела, специалист отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие представленных заявителем сведений и документов требованиям и ограничениям, предъявляемым к заявителям - участникам основного мероприятия Порядком и условиями 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, утвержденным постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 06.03.2018 № 2.

В ходе осуществления данной административной процедуры начальник отдела, специалист отдела выполняет следующие действия:

- проводит оценку на предмет достаточности доходов либо иных денежных средств, необходимых для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- подготавливает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, которое оформляется постановлением администрации ЗАТО Знаменск;

- письменно уведомляет молодую семью о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, направляет экземпляр постановления

администрации ЗАТО Знаменск о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- постановление администрации ЗАТО Знаменск о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, либо постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- письменное уведомление молодой семьи о признании либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, подписанное начальником отдела.

Результат выдается (направляется) одним из следующих способов:

- выдается заявителю под роспись (в случае выдачи документов заявителю лично на руки);

- направляется заявителю по почте с почтовым уведомлением (если этот способ указан в заявлении);

- направляется в виде копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале (в случае, если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично - подпись заявителя о получении документа на втором экземпляре уведомления;

- в случае направления заявителю документов и сопроводительного письма по почте (если указано в заявлении) способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале способом фиксации будет отметка в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» является регистрация заявления о включении в состав участников основного мероприятия в журнале учета входящих документов и возвращение заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Общий срок осуществления данной административной процедуры - в течение 15 рабочих дней. Сроки для осуществления отдельных административных действий в пределах срока действия данной административной процедуры:

- проведение проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия - в течение 10 рабочих дней со дня представления документов;

- письменное уведомление молодой семьи или в электронной форме (посредством регионального портала или единого портала) о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Ответственный за выполнение данного административного действия - начальник отдела, специалист отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие представленных заявителем сведений и документов требованиям и ограничениям, предъявляемым к заявителям - участникам основного мероприятия Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050.

В ходе осуществления данной административной процедуры начальник отдела, специалист отдела выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, запрашивает выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости 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), сведения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, сведения, подтверждающие, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора-займа), сведения, содержащиеся в сертификате на материнский (семейный) капитал и справке о размере средств материнского (семейного) капитала на дату подачи заявления, сведения о наличии гарантийного письма на получение регионального семейного капитала.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно. В случае если заявитель самостоятельно не представил данные документы начальник отдела, специалист отдела не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности) - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

- подготавливает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Решение о признании молодой семьи участницей основного мероприятия или об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия принимается в форме постановления администрации ЗАТО Знаменск;

- письменно уведомляет молодую семью или в электронной форме посредством регионального портала или единого портала о принятом решении, направляет экземпляр постановления администрации ЗАТО Знаменск.

Подписанное главой ЗАТО Знаменск постановление передается специалисту аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственному за прием и регистрацию документов, для его регистрации в журнале регистрации постановлений администрации ЗАТО Знаменск.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- уведомление молодой семьи о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия;

- постановление администрации ЗАТО Знаменск о признании молодой семьи участницей основного мероприятия (в случае принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия) либо постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия (в случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия).

Результат выдается (направляется) одним из следующих способов:

- выдается заявителю под роспись (в случае выдачи документов заявителю лично на руки);

- направляется заявителю в виде документов и сопроводительного письма по почте с почтовым уведомлением (если этот способ указан в заявлении);

- направляется в виде копий документов по адресу электронной почты, через личный

кабинет на региональном портале или едином портале (в случае, если заявитель указал данный способ в заявлении).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично - подпись заявителя о получении документов в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае направления заявителю документов и сопроводительного письма по почте (если указано в заявлении) способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления копий документов по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале способом фиксации является отметка в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Формирование списка молодых семей - участниц основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и направление списка для утверждения в агентство по делам молодежи Астраханской области, является постановление администрации ЗАТО Знаменск о признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, – начальник отдела, специалист отдела, специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов.

Общий срок исполнения данной процедуры - до 1 июня года, предшествующего планируемому.

Специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, в ходе осуществления административной процедуры осуществляет прием и регистрацию заявлений о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (в произвольной форме) и соответствующих документов от заявителей, признанных участниками основного мероприятия.

Начальник отдела, специалист отдела осуществляют формирование и направление списка участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в Агентство по делам молодежи Астраханской области.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие представленных заявителем сведений и документов требованиям и ограничениям, предъявляемым к заявителям - участникам основного мероприятия, изъявившим желание получить социальную выплату в планируемом году, утвержденным постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 06.03.2018 №1.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники основного мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Результатом данной административной процедуры является утверждение списков молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году агентством по делам молодежи Астраханской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение молодых семей в список по установленной форме и направление списка в агентство по делам молодежи Астраханской области.

3.10. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Доведение до сведения молодой семьи-участницы основного

мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» решения агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения ее в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году» является утверждение списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году агентством по делам молодежи Астраханской области и поступление средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, в бюджет ЗАТО Знаменск.

Общий срок исполнения данной административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области в бюджет ЗАТО Знаменск, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, - начальник отдела, специалист отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие утвержденного агентством по делам молодежи Астраханской области списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и поступление средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, в местный бюджет.

Обязательным условием предоставления муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем сведений и документов требованиям и ограничениям, предъявляемым к заявителям - участникам основного мероприятия Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050.

Срок направления заявителю уведомления (при отправлении по почте, в том числе, при направлении копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале) - в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области в бюджет ЗАТО Знаменск, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Результатом данной административной процедуры является уведомление молодой семьи о решении агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения ее в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году одним из следующих способов:

- выдача уведомления заявителю под роспись (в случае выдачи уведомления заявителю лично);

- направление заявителю уведомления по почте с почтовым уведомлением (если этот способ указан в заявлении);

- направление уведомления по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале (в случае, если заявитель указал данный способ в заявлении).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление, а также:

- в случае выдачи документа заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае направления заявителю уведомления по почте (если указано в заявлении) способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления уведомления по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале способом фиксации является отметка в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник отдела, специалист отдела в ходе осуществления административной процедуры в течение 5 рабочих дней осуществляет следующие действия:

- доводит до сведения молодой семьи-участницы основного мероприятия решение агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения ее в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;
- оповещает о необходимости представления документов для получения свидетельства;
- разъясняет порядок и условия получения социальной выплаты.

3.11. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» является утверждение списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году агентством по делам молодежи Астраханской области, и поступление средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, в бюджет ЗАТО Знаменск.

Общий срок исполнения данной административной процедуры - 1 месяц со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области в бюджет ЗАТО Знаменск, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, – начальник отдела, специалист отдела.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие заявления о выдаче свидетельства и соответствие представленных заявителем сведений и документов требованиям и ограничениям, предъявляемым к заявителям - участникам основного мероприятия Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050.

Начальник отдела, специалист отдела в ходе осуществления административной процедуры не позднее 1 месяца осуществляет следующие административные действия:

- принимает и передает для регистрации специалисту аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (в произвольной форме) и соответствующие документы:

1) предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6. настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2.3.1. административного регламента;

2) предусмотренные подпунктами «б» - «д» и «ж» - «з» пункта 2.6. настоящего административного регламента, - в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «е» пункта 2.3.1. административного регламента;

- организует проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем - не более 14 рабочих дней;

- одновременно с подготовкой постановления администрации ЗАТО Знаменск о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – документы, являющиеся результатом настоящей административной процедуры) - 10 рабочих дней со дня окончания проверки сведений, содержащихся в документах;

- направляет претенденту постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в выдаче документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры (в случае отказа) - не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки сведений, содержащихся в документах;

- выдаёт документы, являющиеся результатом настоящей административной процедуры, - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации ЗАТО Знаменск.

В случае взаимодействия с заявителем по почте специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет документы, являющиеся результатом настоящей административной процедуры либо постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в выдаче документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры, по почте с уведомлением о вручении.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры, по почте, в том числе при направлении по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале (если это указано в заявлении) - не позднее 3 рабочих дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом настоящей административной процедуры либо постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в выдаче документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры, выдаются начальником отдела, специалистом отдела в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи их под роспись.

Начальник отдела, специалист отдела при личном обращении выдает заявителю под роспись документы, являющиеся результатом настоящей административной процедуры, либо постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в выдаче документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры, либо постановление администрации ЗАТО Знаменск об отказе в выдаче документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры, а также:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры, заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае направления заявителю копии документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры по почте (если указано в заявлении) способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления копии документов, являющихся результатом настоящей административной процедуры по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале способом фиксации является отметка в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При возникновении у молодой семьи - участницы основного мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в администрацию ЗАТО Знаменск заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк. Заявление о замене выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты представляется в администрацию ЗАТО Знаменск в письменной форме.

3.12. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Предоставление молодой семье социальной выплаты на

приобретение (строительство) жилья» является заявка банка на перечисление бюджетных средств.

Общий срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения от банка заявки.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия, – начальник отдела, специалист отдела, начальник финансового управления администрации ЗАТО Знаменск.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявки банка на перечисление средств субсидии на приобретение жилья в рамках реализации основного мероприятия.

Начальник отдела, специалист отдела в ходе осуществления административной процедуры не позднее 10 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует заявку банка - в течение 1 рабочего дня;
- подготавливает проект постановления администрации ЗАТО Знаменск о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
- направляет проект постановления администрации ЗАТО Знаменск и заявку на согласование в финансовое управление администрации ЗАТО Знаменск;
- регистрирует подписанное постановление администрации ЗАТО Знаменск в аппарате администрации ЗАТО Знаменск;
- направляет (выдает) постановление администрации ЗАТО Знаменск молодой семье.

В случае взаимодействия с заявителем по почте специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет постановление администрации ЗАТО Знаменск по почте с уведомлением о вручении.

В случае если заявитель указал в своем заявлении личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись.

Начальник отдела, специалист отдела при личном обращении выдает заявителю под роспись постановление администрации ЗАТО Знаменск.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации ЗАТО Знаменск о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, а также:

- в случае выдачи постановления администрации ЗАТО Знаменск заявителю лично - подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае направления заявителю копии постановления администрации ЗАТО Знаменск по почте (если указано в заявлении) способом фиксации является почтовое уведомление;
- в случае направления копии постановления администрации ЗАТО Знаменск по адресу электронной почты, через личный кабинет на региональном портале или едином портале способом фиксации является отметка в журнале регистрации заявлений о постановке молодых семей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 руководителем аппарата администрации ЗАТО Знаменск.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю постановления администрации ЗАТО Знаменск о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья молодой семье, являющейся участницей основного мероприятия, и исполнения начальником отдела, специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой ЗАТО Знаменск 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 ЗАТО Знаменск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

4.3. 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 обязанностях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела, специалист отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет их соответствия перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- за подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за правильное оформление проекта постановления администрации ЗАТО Знаменск о выделении социальной выплаты на приобретение жилья молодой семье, являющейся участницей основного мероприятия;

- за правильное и своевременное оформление и направление заявителю постановления администрации ЗАТО Знаменск о выделении социальной выплаты на приобретение жилья молодой семье, являющейся участницей основного мероприятия;

- за правильное и своевременное оформление и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника отдела, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на региональном портале или едином портале.

Специалист аппарата администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- за своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о вручении копии постановления администрации ЗАТО Знаменск о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья либо об отказе в ее предоставлении.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации ЗАТО Знаменск обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию ЗАТО Знаменск предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Знаменск, должностного лица администрации ЗАТО Знаменск, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на официальном сайте МФЦ, на региональном портале и на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации ЗАТО Знаменск и МФЦ.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, можно ознакомиться на официальном сайте ЗАТО Знаменск, а также на региональном портале и едином портале.

5.4. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные 210 - ФЗ.

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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Астраханской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск.

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

Жалоба в отношении специалиста отдела рассматривается начальником отдела. Жалоба на решения, принятые начальником отдела, подается главе ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию начальника отдела не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации начальник отдела направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск, официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации ЗАТО Знаменск осуществляют глава ЗАТО Знаменск, его заместители, в отделе - начальник отдела. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск.

5.6.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.3. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Знаменск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации ЗАТО Знаменск или главой ЗАТО Знаменск.

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 или главы ЗАТО Знаменск, 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 ЗАТО Знаменск дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

Администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течение 15 рабочих дней предоставить 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 ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется 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.

Администрация ЗАТО Знаменск в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, в случае, если таковая услуга предоставляется в МФЦ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в администрацию ЗАТО Знаменск на рассмотрение и подготовку ответа;
- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование и консультирование заявителей о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование и консультирование заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов.

С момента регистрации специалистом МФЦ письменного обращения заявителя заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста МФЦ при личном обращении, по контактному телефону, по почте, на официальном сайте МФЦ в т.ч. по адресу электронной почты.

6.2. Сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о справочных номерах телефонов МФЦ;
- об адресе официального сайта МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

6.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с сотрудником МФЦ (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении МФЦ;
- непосредственного общения заявителя с сотрудником МФЦ по направлениям, предусмотренным пунктом 8 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- обращения заявителя по телефонной линии МФЦ либо в центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Автоматизированная информационная система МФЦ подключается к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» на безвозмездной основе.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья в рамках реализации
основного мероприятия «Обеспечение жильем
молодых семей» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

(форма)

В администрацию
ЗАТО Знаменск

Заявление

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

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

супруга _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту администрации
 ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление молодым семьям
 социальной выплаты на приобретение
 (строительство) жилья в рамках реализации
 основного мероприятия «Обеспечение жильем
 молодых семей» государственной программы
 Российской Федерации «Обеспечение доступным и
 комфортным жильем и коммунальными услугами
 граждан Российской Федерации»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,
 даю согласие на обработку персональных данных в отделе по социальной политике и
 реализации национальных проектов администрации ЗАТО Знаменск, расположенном по
 адресу: 416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Вознюка, дом 1.

фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных	
фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных	
цель обработки персональных данных	Получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных	Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о гражданах (членах моей семьи)
наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу	Отдел по социальной политике и реализации национальных проектов администрации ЗАТО Знаменск
перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.
срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом	

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

дата « ____ » _____ 20__ г.