**ПРОЕКТ**

 Постановление

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.Полысаево

О внесении изменений в постановление

администрации Полысаевского городского

округа от 01.04.2019 № 545 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ

ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ

 И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

 В связи с ликвидацией муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

 1. По всему тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги «"Признание молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"» слова «муниципальное автономное учреждение «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» заменить словами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево», разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г.Капичникову.

Глава

Полысаевского городского округа В.П.Зыков

Согласовано:

Заместитель главы

Полысаевского городского округа

по социальным вопросам Л.Г.Капичникова

Начальник юридического отдела М.Ю. Бредихина

Начальник отдела

по учету и распределению жилья О.И.Прокопишко

Разослать: Прокопишко – 1 экз.

Литвинова– 1 экз.

исп. Я.И.Устелимова 2-60-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются молодые семьи (граждане, состоящие в зарегистрированном браке), в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие условиям, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 (ред. от 30.12.2017) "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", проживающие на территории Полысаевского городского округа и являющиеся нуждающимися в жилых помещениях, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, - Администрации Полысаевского городского округа, в лице отдела по учету и распределению жилья (далее - Отдел), справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Адрес официального сайта администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [www.adm-polisaevo@ako.ru](http://www.adm-polisaevo@ako.ru)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (далее - специалист Отдела).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Муниципальное автономное учреждение «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании, либо отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи уведомления о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей", либо решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Полысаевского городского округа, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления документов.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел [заявление](#P247) в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

2) свидетельства о рождении детей;

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с целью использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома за исключением иных процентов, штрафов,

 комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявителю необходимо представить в отдел [заявление](#P247) в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

2) свидетельства о рождении детей;

3)свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) кредитный договор (договор займа);

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

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

8) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.

Документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Документы предоставляются в оригиналах, копируются специалистами Отдела, сверяются и заверяются.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Отдел, посредством личного обращения заявителя;

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.

 - выписка о государственной регистрации о правах отдельных лиц на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

 Отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 Специалисты отдела обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель, при обращении за предоставлением муниципальной услуги, подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несоответствие предоставленных документов требованиям административного регламента оказания муниципальной услуги и законодательства.

- если заявителем не представлены документы-подлинники, либо нотариально заверенные копии документов;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание в документах, полученных Отделом по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, предусмотренным [п. 2.6](#P77) настоящего регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6](#P77) настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указаны в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6.1 и подпунктах 5,6,7,8 пункта 2.6.2.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Отделе в день обращения Заявителя.

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

 Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

 Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги мало-мобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

 В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники отдела предпринимают следующие действия:

 - открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается отдел, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

 - выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

 - специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

 - по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

 - работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.3 При обращении граждан с недостатками зрения работники отдела предпринимают следующие действия:

 - специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

 - специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

 - по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

 - работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела предпринимают следующие действия:

 - специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

 - специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет".

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.18. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в отделе, в часы приема граждан.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная обработка;

- регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению документов и формированию списков молодых семей участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" администрации Полысаевского городского округа (далее - комиссия);

- подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная обработка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам включения в реестры получателей социальных выплат.

3.3. Регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, с заявлением в 2-х экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, несут заявители.

 Должностное лицо отдела, ведущее прием заявлений, осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных [частью 2.6](#P77) настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- прием документов и регистрацию заявления в специальном журнале.

Процедуры, устанавливаемые данной частью, осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

 Если заявителем или их представителем представлены не все документы, указанные в [подпунктах "1"](#P90) - ["6"](#P100) пункта 2.6.1, в подпунктах”1-8” пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист Отдела устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предлагает их представить. В случае если заявитель настаивает на приеме документов в представленном составе, специалист Отдела их принимает, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.8](#P106) Административного регламента. В принятых документах специалистом Отдела делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывается перечень этих документов, а также дата, до наступления которой эти документы должны быть представлены (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления).

Специалист Отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (в случае, если в соответствии с [пунктом 2.6](#P106) Административного регламента необходимы только копии документов).

На основании каждого заявления специалистом отдела заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о признании молодых семей участниками программы.

Результат процедур: должностное лицо Отдела формирует учетное дело готовит предложения о признании молодых семей участниками подпрограммы, для рассмотрения на заседание комиссии.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

Должностное лицо Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, их копий (сведений о них) предусмотренных [частью 2.7](#P96) настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты организации, в адрес которой поступил межведомственный запрос, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3-х дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные межведомственного запроса в уполномоченные органы запросы.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению документов и формированию списков молодых семей участников основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" администрации Полысаевского городского округа (далее - комиссия).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело.

Специалист отдела выносит на рассмотрение комиссии заявление и пакет документов заявителя.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на членов комиссии.

Комиссия принимает решение по признанию молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" либо об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Полысаевского городского округа.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение 10 рабочих дней.

Результат процедуры: принятие решения по признанию молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей", либо об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

3.6. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения по признанию молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей", либо об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

Документом, подтверждающим принятие одного из указанных решений, является:

- уведомление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей";

 - решение об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

По результатам принятого комиссией решения, секретарь комиссии готовит проект соответствующего решения.

В решениях об отказе должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение 5 рабочих дней.

3.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, специалист Отдела обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю, или его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результат процедуры: подготовка к выдаче документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит заявление и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня подготовка к выдаче документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие решения о признании молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей", либо решение об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей".

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Полысаевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Полысаевского городского округа, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, работников отдела.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Полысаевского городского округа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, или его законного представителя.

5.2.3. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, уполномоченного сотрудника отдела;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает подачу жалобы через Муниципальное автономное учреждение «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

"Признание молодых семей участниками

основного мероприятия "Обеспечение жильем

молодых семей" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

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

 (орган местного самоуправления)

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (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)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

заявление)