|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ТБИЛИССКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ТБИЛИССКОГО РАЙОНА  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  04.04.2014 года № 207 ст. Тбилисская |

[**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по**](garantF1://36866905.0) **предоставлению социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования**

В соответствии со [статьями 7](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C778AAB73805A83741BBFC00358B66D66D6F5E4DEC2C8CF1i6E4E), [14](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C778AAB73805A83741BBFC00358B66D66D6F5E4DEC2C8DF5i6E8E) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C778AAB83907A83741BBFC0035i8EBE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, руководствуясь статьями 8, 32, 65 устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования, согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Заянкаускас):

2.1. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района](garantF1://23800500.15).

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тбилисского сельского  поселения Тбилисского района  С.В. Радченко |  |

Приложение

к постановлению администрации

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

от 04.04. 2014 г. № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Претендентами на получение социальной выплаты являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении:

поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

признана органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

г) оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в Администрации.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по землеустройству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее - Отдел) по адресу: ст-ца Тбилисская, ул. Новая, 33, в том числе по телефонам: 8 (86158) 3-23-42, на личном приеме, на официальном сайте Администрации www.tbilisskaya\_sp.ru, по электронной почте: posel41@rambler.ru, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее - МБУ «МФЦ») по адресу: ст. Тбилисская, ул. Новая, 7 Б, в том числе по телефонам: 8 (86158) 3-30-56.

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

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

1.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Отдела;

о справочных телефонах Отдела;

об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Отдела обязан предоставить ему сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или непосредственно при личном контакте.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации и в здании МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о местоположении Отдела, МБУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Отделом.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Отделом в соответствии с Административным регламентом;

МБУ «МФЦ» в соответствии с его регламентом работы.

2.3. Описания результата предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого дома или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство);

уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы «Жилище» на 2014-2016 годы программы Краснодарского края «Комплексное и устойчивое развитие Краснодарского края в сфере строительства, архитектуры и дорожного хозяйства» (далее – программа), утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 октября 2013 года № 1170.

.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальный список молодых семей – участников программы, изъявивших желание получить социальную выплату, подавших заявления о включении их в участники программы до 1 августа текущего года, утверждается распорядительным актом администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района до 1 сентября года, предшествующему планируемому году.

В течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Краснодарского края, предназначенных для предоставления социальных выплат Администрация производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

[Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

КонституциейРоссийской Федерации;

[Гражданским](garantF1://10064072.0)кодексом Российской Федерации;

[Федеральным](garantF1://12077515.0)законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[уставом](garantF1://31408353.1000) Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

решением Совета Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 25 марта 2011 года № 333 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов»

постановлением администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 15 августа 2012 года № 549 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Для участия в программе заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 (далее - заявление), в 2 экземплярах;

б) оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) оригинал и копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

г) выписка из лицевого счета жилого помещения;

д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий». При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Уведомление выдается органом местного самоуправления муниципального образования по месту постоянного жительства молодой семьи, срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 30 дней с даты выдачи уведомления.

е) документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, которыми являются:

выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;

оригинал и копия сберегательной книжки;

справку (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем);

оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал.

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств молодая семья представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем подпункте.

ж) заявление на имя главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района о том, что члены семьи ранее не получали никакой государственной поддержки из средств бюджетов разных уровней на улучшение жилищных условий.

2.6.2. В случае изменения жизненной ситуации молодой семьи (рождения (усыновления) ребенка (детей), развода, изменения места регистрации, смерти одного из членов семьи) заявитель в течение 1 месяца представляет следующие документы:

а) оригинал и копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) (в случае рождения ребенка (детей);

б) оригинал и копию свидетельства о разводе (в случае развода);

в) оригинал и копию паспортов (в случае изменения места регистрации);

г) оригинал и копия свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи);

д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении с учетом изменения состава семьи;

е) документы о возможности покрытия расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты за счет собственных или заемных средств, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства подает заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1 Административного регламента.

Если молодая семья желает получить социальную выплату в качестве первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного или жилищного займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома дополнительно предоставляется документ, подтверждающий принятое банком (заимодавцем) решение о предоставлении молодой семье жилищного кредита (займа), подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью.

Если молодая семья желает получить социальную выплату на строительство индивидуального жилого дома дополнительно предоставляются документы:

оригинал и копия документа, подтверждающего право молодой семьи на земельный участок, который подлежит застройке;

оригинал и копию разрешительной документации на объект строительства в соответствии с действующим законодательством;

оригинал и копию акта оценки объекта строительства (в случае, если строительство уже ведется).

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.6.5. Запрещается 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме.

При этом молодой семье выдается письменное уведомление о перечне недостающих для принятия решения документов.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей программы являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках программы.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

нарушение установленного подразделом 2.4 Административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;

не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.4. После устранения заявителем оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.8.3 Административного регламента, допускается повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения до выдачи ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

Молодые семьи, подавшие заявления об отказе в получении социальной выплаты, исключаются из муниципального и сводного списков участников и муниципального и сводного списков претендентов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом делопроизводства и организационно-кадровой работы Администрации в день его поступления в Отдел.

* + 1. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочее место специалиста Отдела, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Помещения МБУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.13.7. Специалист Отдела обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Отдела и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением свидетельства;

за получением уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей программы либо об отказе в выдаче свидетельства.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 (тридцати) минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для признания молодой семьи участницей программы;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

организация работы по выдаче свидетельств;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для признания молодой семьи участницей программы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Верно»;

д) возвращает заявителю оригиналы документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «е» пункта 2.6.1 Административного регламента.

е) передает заявление для регистрации специалисту отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений, где указываются порядковый номер, дата и время подачи заявления.

3.2.4. В случае предоставления документов не в полном объеме, заявление не принимается и специалист Отдела выдает заявителю письменное уведомление о перечне недостающих для принятия решения документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием заявления с комплектом документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятого заявления в автоматизированной системе делопроизводства и книге регистрации заявлений.

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

* 1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.2. В течение 10 (десяти) дней, с даты приема документов, специалист Отдела, принявший от заявителя (получивший из МКУ «МФЦ») документы:

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах и принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы;

готовит уведомление о принятом решении (приложение № 4 к Административному регламенту), которое передает в соответствии с инструкцией по делопроизводству для подписания главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

3.3.3. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистом Отдела в 5-дневный срок со дня вынесения решения.

3.3.4. Специалист Отдела до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в муниципальный список молодых семей – участников программы которого включает заявителя.

Очередность в муниципальном списке участников устанавливается по первичной дате установления факта наличия у членов семьи оснований быть признанными нуждающимися в жилом помещении.

Преимущественное право на включение в муниципальный список участников имеют молодые семьи:

поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;

имеющие в составе семьи инвалидов (супруг(а), ребенок), признанными таковыми в установленном порядке.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является подписание главой Тбилисского сельского поселения Тбилисского района уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей программы или распоряжения администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района об утверждении муниципального списка молодых семей – участников программы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента, в автоматизированной системе делопроизводства и журнале регистрации муниципальных правовых актов.

3.4. Организация работы по выдаче свидетельств

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заверенных копий подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района об утверждении муниципального списка молодых семей – участников программы.

3.4.2. Специалист Отдела представляет в государственное казенное учреждение Краснодарского края, уполномоченное департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края, утвержденный муниципальный список претендентов на получение социальной выплаты.

3.4.3. Решение департамента по финансовому и фондовому рынку о включении заявителя в сводный список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводится специалистом Отдела до сведения заявителя.

3.4.4. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из краевого бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости предоставления документов для получения свидетельства с подтверждением факта и даты направления уведомления (приложение № 5 к Административному регламенту).

В уведомлении указывается порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

3.4.5. Для получения свидетельства заявитель в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления, указанного в пункте 3.3.4 Административного регламента, подает заявление для получения свидетельства и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента.

3.4.6. В течение 2 (двух) месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из краевого бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат специалист Отдела производит оформление свидетельств и передачу их для подписания главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является подписание главой Тбилисского сельского поселения Тбилисского района свидетельств.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация свидетельств в автоматизированной системе делопроизводства и журнале выдачи свидетельств.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанных и зарегистрированных документов, указанных в подразделе 2.3 Административного регламента.

3.4.2. О принятом решении специалист Отдела уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае если документы, необходимые для получения муниципальной услуги, были приняты МБУ «МФЦ», документы, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, передаются специалистом Отдела в МБУ «МФЦ» не позднее дня, следующего за днём принятия решения для их выдачи заявителю.

Передача документов из Администрации в МБУ "МФЦ" осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МБУ "МФЦ", получивший документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии.

Срок действия свидетельства составляет 9 (девять) месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

3.4.3. Выдача свидетельств осуществляется специалистом Отдела на основании выписки из утвержденного департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края сводного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.4.4. При выдаче документов специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на их получение;

знакомит с содержанием документов;

выдает документы;

если за получением документов обращается представитель заявителя, изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.4.5. По письменному обращению заявителя о замене ранее выданного свидетельства (в связи с утратой (хищением), порчей или иными уважительными причинами, не позволившими молодой семье представить свидетельства в банк в установленный срок) специалист Отдела бесплатно в течение 30 (тридцати) дней выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, указанных в подразделе 2.3 Административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись заявителя в получении документов, указанных в подразделе 2.3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и (или) начальником Отдела.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист Отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц
   1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

* 1. Предмет жалобы

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

* 1. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

заместителю главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

начальнику Отдела.

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тбилисского сельского поселения Тбилисского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае, лицо рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае, лицо рассматривающее жалобу, в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддается прочтению.

5.7.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению социальной  выплаты физическим лицам,  в том числе молодым семьям,  для частичной оплаты жилищного  кредита или займа из средств  бюджета муниципального образования |

Главе Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, номер дома, квартиры)

работающего(ей) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учреждения, организации)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефонов: домашнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программы «Жилище» на 20\_\_ - 20\_\_ годы, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный(ое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями участия в указанной программе ознакомлен 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\_\_ года

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

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

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по предоставлению социальной выплаты  физическим лицам,  в том числе молодым семьям,  для частичной оплаты жилищного  кредита или займа из средств  бюджета муниципального образования |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования

Прием и регистрация документов в администрации Тбилисского сельского поселения

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению социальной

выплаты физическим лицам,

в том числе молодым семьям,

для частичной оплаты жилищного

кредита или займа из средств

бюджета муниципального образования

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Тбилисское сельское поселение Тбилисского района

Уведомление №

о перечне недостающих для принятия решения документов

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вами предоставлены документы для включения в состав программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям Правил предоставления молодым семьям социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, утвержденных решением Совета Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 25 марта 2011 года № 333, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для включения в состав программы Вам необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года устранить указанные нарушения.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района Ф.И.О.

Дата

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению социальной

выплаты физическим лицам,

в том числе молодым семьям,

для частичной оплаты жилищного

кредита или займа из средств

бюджета муниципального образования

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Тбилисское сельское поселение Тбилисского района

Уведомление №

о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей программы «Жилище» на 20\_\_ - 20\_\_ годы

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

Администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вашей семьи участницей программы

(о признании, об отказе в признании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района Ф.И.О.

Дата

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению социальной

выплаты физическим лицам,

в том числе молодым семьям,

для частичной оплаты жилищного

кредита или займа из средств

бюджета муниципального образования

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Краснодарский край

Тбилисское сельское поселение Тбилисского района

Уведомление №

о перечне недостающих для принятия решения документов

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого дома (строительства индивидуального жилого дома) Вам необходимо в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядок и условия получения и использования социальной выплаты прилагаются.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района Ф.И.О.

Дата

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко