**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ноября 2012 года № 173

пос. Оловянная

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения «Оловяннинское» **постановляет:**

## Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (прилагается).

## Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте posadmin.ru

Глава городского поселения

«Оловяннинское» Кочерга А.А.

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения

«Оловяннинское»

от «09» ноября 2012 г. № 173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

**1. Общие положения**

         1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее – Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

         1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

         1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

         - Конституцией Российской Федерации;

         - Жилищным кодексом Российской Федерации;

         - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

         - Муниципальной программой "«Обеспечение жильем молодых семей» городского поселения Оловяннинское», утвержденной Решением Совета городского поселения «Оловяннинское» от 01 августа 2008 года №29 ( изм. Решение Совета городского поселения «Оловяннинское» от 16 января 2012 г. №16);

         - Уставом городского поселения «Оловяннинское»;

         - настоящим административным регламентом.

         1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

         Исполнение муниципальной услуги производится в 2 этапа:

         На первом этапе результатом будет являться:

         - признание молодой семьи участницей подпрограммы;

         - отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

         На втором этапе результатом будет являться:

         - предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;

         - отказ в предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

         2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга).

         2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Оловяннинское» по адресу: 674500, Забайкальский край, п.Оловянная каб. №5.

         Прием граждан осуществляется:

         Понедельник - четверг с 08.30. до 17.00

Пятница с 08.30. до 16.30

Перерыв с 13.00. до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

         В предпраздничные дни время личного приема сокращается на 1 час.

         Телефон Администрации городского поселения: 8(30253)45-8-40.

         Информация о приеме граждан так же размещена:

         - на информационном стенде Администрации городского поселения «Оловяннинское»;

         - на официальном сайте Администрации городского поселения в сети «Интернет»:   www.posadmin.ru.

        Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации городского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: posadmin@rambler.ru

         Письменные обращения направляются по адресу: 674500, Забайкальский край, п. Оловянная, Администрация городского поселения «Оловяннинское».

         2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация городского поселения осуществляет межведомственное взаимодействие с:

         - Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

         - КГУП «Забайкальское БТИ»;

         - федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления; подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

         2.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга находится в Администрации городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

         Информационные стенды содержат следующую информацию:

         - извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

         - извлечение из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

         - информацию о часах личного приема;

         - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

         - формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

         Порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

         2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

         2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

         Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

         2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступления в адрес Администрации городского поселения заявления по установленной форме (приложение № 1).

         2.8. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

         - возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

         - семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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

         2.8.1. Социальная выплата используется:

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

         б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

         г) для погашения 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, полученным до 01 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

         2.8.2. Размер социальной выплаты составляет не менее:

         - 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья – для молодых семей, не имеющих детей;

         - 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья – для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного родителя и одного ребенка и более.

         2.8.3. В качестве механизма доведения социальных выплат до молодой семьи используется свидетельство (приложение № 2) о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство).

         2.8.4. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с п.п. «а-в» п. 2.8.1., молодые семьи подают в Администрацию городского поселения «Оловяннинское» следующие документы:

         а) заявление установленной формы (приложение № 1) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

         б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

         в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

         г) документ, подтверждающий 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;

         д) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю об отсутствии либо наличии жилья в собственности на всех членов молодой семьи;

          з) правоустанавливающие документы на жилое помещение по месту регистрации всех членов молодой семьи.

         2.8.5. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с п.п. «г» п. 2.8.1., молодые семьи подают следующие документы:

         а) заявление установленной формы (приложение № 1) в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

         б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

         в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

         г) выписку из ЕГРП Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю об отсутствии либо наличии жилья в собственности на всех членов молодой семьи;

         д) сведения из КГУП "Забайкальское БТИ" об отсутствии либо наличии жилья в собственности на всех членов молодой семьи;

         е) копия лицевого счета по месту регистрации всех членов семьи с указанием общей площади жилого помещения;

         ж) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются документы на строительство);

         з) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 01 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

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

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

         2.8.6. Для получения свидетельства, молодая семья подает следующие документы:

         - заявление о выдаче свидетельства в произвольной форме;

         - документы, предусмотренные п.п. «б-з» п. 2.8.4. или п.п. «б-к» п. 2.8.5.

         2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

         - обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

         - в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

         2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуге:

         - несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п.2.8.;

         - непредставление или представление не в полном объеме документов, указных в п.п. 2.8.4., 2.8.5., 2.8.6. настоящего регламента;

         - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

         - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств муниципального, краевого, федерального бюджетов.

         2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

          - рассмотрение документов о признании, либо отказе в признании молодых семей участниками подпрограммы – 10 дней;

         - выдача свидетельств молодым семьям – в течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Забайкальского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

         2.11.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» о предоставлении муниципальной услуги, ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения;

         2.11.2. В случае обращения во время личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В противном случае ответ направляется гражданину на почтовый адрес заявителя.

         Обращение во время личного приема регистрируется в книге личного приема.

         2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме составляет 30 минут.

         2.11. В случае если в обращении во время приема по личным вопросам содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

         2.12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

         - уведомление об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы граждан;

         - выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

         - отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

         2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

         2.14. Показатели доступности и качества услуг.

         Показатели доступности услуг:

         - ограничений по доступности услуги физическим лицам не имеется.

         Показатели качества услуг:

         - предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

         - отсутствие обжалований действий должностных лиц Администрации городского поселения.

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

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

         - прием заявлений и документов;

         - рассмотрение заявлений и документов на заседании рабочей группы по признанию молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей городского поселения «Оловяннинское» при Администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее – Рабочая группа);

         - принятие решения о признании, либо об отказе в признании участниками подпрограммы;

         - формирование списка молодых семей – участников подпрограммы;

         - утверждение списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты;

         - прием заявлений и документов, необходимых для выдачи свидетельств;

         - принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче свидетельств;

         - выдача молодым семьям свидетельств;

         3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является  личное обращение заявителя (или его представителя) в Администрацию городского поселения с заявлением и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии  с настоящим регламентом.

         Документы (справки), предусмотренные в п.п. 2.8.4, 2.8.5. настоящего регламента  представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала.

         3.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов, рабочая группа осуществляет их первичную проверку:

- соответствие их перечню, указанному в п.п. 2.8.4, 2.8.5. настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

         3.4. Экспертиза, рассмотрение заявлений и документов Рабочей группой, подготовка ответа осуществляется в течение 10 дней.

         3.5. По результатам рассмотрения заявлений и документов, Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

         - поставить на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и на учет как участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

         - отказать в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и на учет как участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

         3.6. Главный специалист по социальной политике подготавливает Постановление Администрации городского поселения «Оловяннинское» о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и о постановке на учет как участника подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

          3.7. Администрация городского поселения до 01 сентября года, предшествующего планируемому формирует списки молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство Территориального развития Забайкальского края.

         3.8. Рабочая группа Администрации городского поселения в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Забайкальского края оповещает молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.9. После получения уведомления, молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца направляет в Администрацию городского поселения заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в п.п. 2.8.6. настоящего регламента.

3.10. Рабочая группа организует проверку сведений в представленных документах.

3.11. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

 - нарушение установленного п. 3.10. настоящего регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме указанных документов;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, установленным подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

3.12. При получении свидетельства, молодая семья в течение двух месяцев сдает свидетельство в банк для открытия банковского счета.

3.13. Срок действия свидетельства составляет не более девяти месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

3.14. Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в Администрацию городского поселения информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

         3.15. Порядок рассмотрения устного обращения.

        3.15.1.  О получении муниципальной услуги заявитель может обратиться  устно на личный прием.

         3.15.2. Максимальное время приема заявителя составляет 20 минут.

        3.15.3. Во время личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

         -  представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

         - предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество физического лица, адрес, телефон, предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

         - выслушивает и уточняет суть обращения.

         3.15.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Оловяннинское»  и настоящего административного регламента.

         3.15.5. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**4. Формы контроля исполнения регламента**

                  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляют Глава городского поселения «Оловяннинское».

         4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение    нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации городского   поселения.

        Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

         4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений,  Глава городского поселения «Оловяннинское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление молодым семьям

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья»

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» городского поселения «Оловяннинское» на 2012-2015 годы молодую семью в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

С условиями участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей» городского поселения «Оловяннинское» на 2012-2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнить:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление молодым семьям

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилья»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

    Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой  семье  в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                      (Ф.И.О., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

являющейся  участницей  подпрограммы   "Обеспечение  жильем  молодых  семей" федеральной  целевой  программы  "Жилище" на 2011 - 2015 годы, в  соответствии с условиями  этой  подпрограммы  предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья

на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(включительно).

Свидетельство действительно до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (включительно).

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись, дата)                (расшифровка подписи)

М.П.