

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 25 июня 2012 года № 665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения» на территории городского округа город
Буй Костромской области

*(в редакции постановлений администрации городского округа город Буй
от 12.08.2013 № 714, от 05.09.2013 № 821)*

Глава 1 . Общие положения

1. Административный регламент администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Буй Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют молодые семьи – участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы, включенные в список молодых семей– претендентов на получение социальной выплаты, утвержденный губернатором Костромской области в планируемом году (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации

городского округа город Буй Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет на официальном сайте администрации (admbuy.ru), использования информационных стендов.

На официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование жилищного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны специалистов сектора (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

С условиями выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома заявители могут ознакомиться в жилищном секторе администрации по адресу: Костромская область, город Буй, ул. Ленина, 3, тел. 4-18-17.

(в ред. постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 12.08.2013 № 714).

4. Консультирование заявителей о муниципальной услуге осуществляют специалисты жилищного сектора администрации в приемные дни (понедельник с 08⁰⁰ до 11⁰⁰, среда с 13⁰⁰ до 16⁰⁰):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- путем направления письменного обращения.

(в ред. постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 12.08.2013 № 714).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время.

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

При осуществлении устного информирования специалисты обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Если заявителя не удовлетворяет полученная у специалиста консультация, он может обратиться к главе или заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

5. При консультировании по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) ответственные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность при обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным сектором).

8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

органы местного самоуправления для получения решения о признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

кредитные организации для получения согласия на предоставление кредита (ссуды, займа).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

- об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

10. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

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

- распоряжение об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через тридцать дней с момента регистрации администрацией запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и в день обращения заявителя при личном обращении.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- 5) постановлением администрации Костромской области от 19.04.2011 № 125-а «Об областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;
- 6) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области от 27.05.2005;
- 7) постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 20.04.2011 № 336 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;
- 8) положением о жилищном секторе администрации городского округа город Буй Костромской области;
- 9) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) запрос заявителя в форме заявления, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях;
- 5) документы, подтверждающие признание молодой семьи заявителя как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

17. Для получения муниципальной услуги, заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- работодателем;
- кредитными организациями.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении

предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

20. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует и (или) не подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

- нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, установленным подпрограммой;
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

22. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

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

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина либо иная плата не взимается.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

26. Максимальный срок ожидания при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

28. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Центральный вход в здание администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

Входы в помещения администрации, ее обособленных подразделений оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месту расположения администрации предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации, или в кабинете отдела, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов Российской Федерации, Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Интернет-портал городского округа город Буй должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков запросов;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления запроса и получения ответа в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей.

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей,

который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

37. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

38. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

39. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальной услуги предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

40. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-портале городского округа город Буй Костромской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) приём и регистрация запроса и документов заявителя (сведений);
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома);
- 4) выдача документов заявителю;

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

44. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

45. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация документов заявителя.

46. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

47. При поступлении запроса с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям пунктов 19, 21 настоящего административного регламента

проверяет.

48. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его личной подписью;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации исходящих документов»;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 16 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

49. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, печатью (штампом) отдела), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- 2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос;

- 3) регистрирует поступление запроса в «Книге регистрации заявлений о выдаче свидетельств на получение социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

- 4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде, посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

51. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

52. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

53. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

54. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить

посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

56. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело, в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

57. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Экспертиза документов, представленных заявителем.

58. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов заявителя, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

59. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения жилищной комиссии о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство

индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения жилищной комиссии об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы.

62. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект решения комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» и комплект документов заявителя заведующему для принятия решения.

63. Заведующий определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

64. Если проект решения не соответствует действующему законодательству, заведующий возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

65. В случае соответствия проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заведующий передает его специалисту для вынесения на рассмотрение комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» для принятия решения.

66. Комиссия по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» рассматривает и принимает решение по указанному вопросу, что подтверждается выпиской из протокола заседания комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы», затем указанная выписка передается заведующему, который передает ее специалисту, ответственному за экспертизу документов.

67. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 24 рабочих дня.

Принятие решения о выдаче свидетельства
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения или строительство индивидуального жилого дома,
(об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального
жилого дома).

68. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального

жилого дома), является получение специалистом, ответственным за экспертизу выписки из протокола заседания комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» по указанному вопросу.

69. После получения выписки из протокола заседания комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» по указанному вопросу, специалист, ответственный за экспертизу готовит проект постановления администрации о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома), визирует его и передает на подпись главе администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – глава администрации).

70. Глава администрации рассматривает проект постановления о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома) подписывает его, либо при наличии оснований возвращает заведующему для доработки.

71. После доработки заведующий повторно передает на подписание главе администрации проект постановления администрации о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома).

72. Подписанное главой администрации постановление администрации о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома), запрос и учетное дело заявителя, заведующий передает специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

73. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

Выдача документов заявителям

74. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, комплекта документов (учетное дело) заявителя, запроса, выписки из протокола заседания комиссии по реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы», постановления администрации о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство

индивидуального жилого дома (об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома).

75. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений специалистами (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим.

78. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

79. В случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий отделом осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

81. Должностные лица администрации, заведующий и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Буй Костромской области. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации городского округа город Буй Костромской области.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала городского

округа город Буй Костромской области <http://admbuy.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

89. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения»
от 25.06.2012 № 665

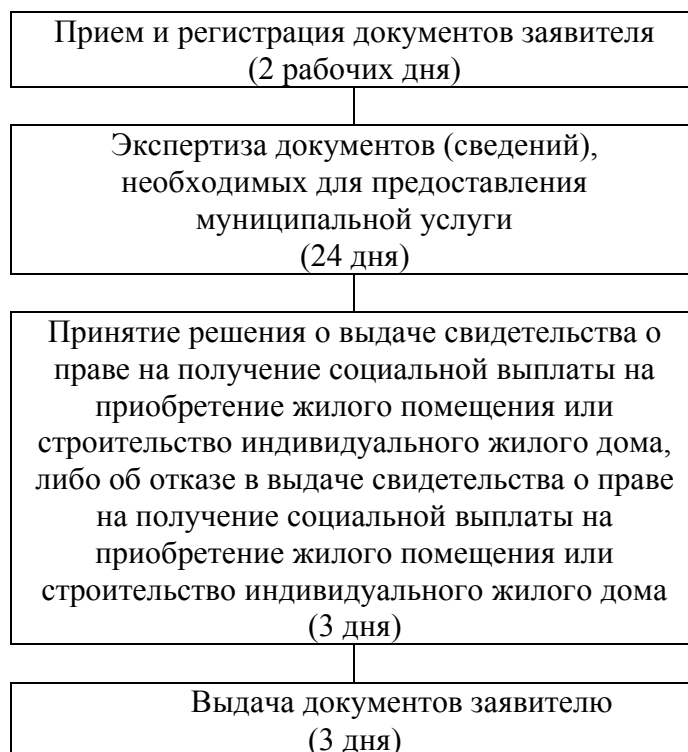
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Жилищный сектор администрации городского округа город Буй Костромской области	157000, г. Буй, ул. Ленина, д. 3	понедельник 8.00-11.00 среда 13.00-16.00	4-18-17	admbuy.ru

(в ред. постановления администрации городского округа город Буй Костромской области от 12.08.2013 № 714).

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения»
от 25.06.2012 № 665

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения»
от 25.06.2012 № 665

**Информация о перечне необходимых для предоставления
муниципальной услуги документов.**

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) запрос заявителя в форме заявления, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи заявителя;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи заявителя нуждающейся в жилых помещениях;
- 5) документы, подтверждающие признание молодой семьи заявителя как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения»
от 25.06.2012 № 665

В администрацию городского округа город Буй
(орган местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) _____
(почтовый адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, 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 _____

включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Согласен(на,ны) на исключения меня(нас) из очереди молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в городском округе город Буй.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен(а,ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации входящих документов
_____ . _____ . 20__ г. № _____.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения»
от 25.06.2012 № 665

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: 1) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,

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__ г.
(включительно).

Свидетельство действительно до "___" _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись, дата)
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилого помещения»
от 25.06.2012 № 665

КНИГА
регистрации заявлений молодых семей о выдаче свидетельств на
получение социальных выплат на приобретение жилья в рамках
реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес места жительства	Примечание