АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.10.2026 № 182- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 № 26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на

получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области https://pochinok.admin-smolensk.ru/municipalnye-uslugi/administrativnyereglamenty-1023/ в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Прохоренкову Ирину Николаевну.

И.о. Главы муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области В.В. Сидоренкова

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F534BF825B448CF6FEE1271B8DD1BBC0
Владелец: Сидоренкова Валентина Владимировна
Действителен с 08-04-2026 до 02-07-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от «___» _____ N _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Уполномоченный орган) через Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи – участники муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Программа), включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты, утвержденный Министерством социального развития и семейной политики Смоленской области на текущий год (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заинтересованным лицам:

1) непосредственно в помещении Уполномоченного органа по адресу: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д. 1

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

вторник - 9.00 - 18.00(перерыв с 13.00 до 13.48);

среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

2) с использованием средств телефонной связи по телефону 8 (48149) 41657;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (https://pochinok.adminsmolensk.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах Уполномоченного органа размещаются:

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Уполномоченного органа, график приёма граждан специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к порядку информирования заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- посредством электронной почты.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их 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. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.7. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистами Управления, уполномоченными для информирования.

Если подготовка ответа занимает значительное время, специалист Управления согласует с заявителем удобное время для предоставления полного и окончательного ответа на поставленные вопросы.

1.3.8. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Уполномоченного органа;

2) полный почтовый адрес Уполномоченного органа для предоставления комплекта документов по почте;

3) перечень услуг, предоставляемых Уполномоченным органом;

4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Уполномоченным органом;

5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг Уполномоченным органом;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Письменные обращения и обращения заявителей посредством электронной почты E-mail: potch@admin-smolensk.ru по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области через Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает комиссия по решению вопросов, связанных с реализацией на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области отдельных мероприятий государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» вопрос о признании молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Клиентская служба Социального фонда России в Починковском муниципальном округе Смоленской области по вопросам (для) получения справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- Министерство социального развития и семейной политики Смоленской области по вопросам (для) получения справки об остатке средств областного материнского (семейного) капитала;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области) по вопросам (для) получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества.

2.2.5. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- банки (иные кредитные учреждения), прошедшие отбор для участия в реализации Программы, по вопросам (для) получения справки о размере кредита (займа), который может быть предоставлен члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления;

- банки (иные кредитные учреждения) по вопросам (для) получения справки, подтверждающей наличие у членов (члена) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

- субъекты оценочной деятельности (независимые оценщики) по вопросам (для) получения заключения о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи;

- нотариус по вопросам (для) получения доверенности.

2.2.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»;

- отказ в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»;

- уведомление об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично. При обращении в Управление заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы).

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (в его отсутствие – И.о. Главы), направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления услуги (не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления) включает в себя срок регистрации заявления и все последующие административные процедуры. Если окончание срока какой-либо процедуры выпадает на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день

В указанный срок включается время на прием и регистрацию документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, рассмотрение документов, принятие решения, оформление результата и его выдачу (направление) заявителю.

Течение срока начинается на следующий день после даты регистрации заявления. В случае если последний день срока приходится на нерабочий (выходной или праздничный) день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.4. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.4.5. Сроки, установленные в рабочих днях, исчисляются в соответствии с производственным календарем и не включают нерабочие (выходные и праздничные) дни.

Сроки, установленные в календарных днях, включают все дни, в том числе выходные и праздничные.

Если последний день любого из сроков, установленных настоящим регламентом, приходится на нерабочий день, окончанием срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.5.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем входят следующие документы:

1) согласие заявителя и членов его семьи или их законных представителей на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявления по форме согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов) с приложением:

3) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт каждого совершеннолетнего члена семьи, свидетельство о рождении);

4) копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (форма АДИ-РЕГ) каждого члена семьи;

6) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), копию договора жилищного кредита, копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно предоставляются следующие обязательные документы:

а) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в копиях с одновременным приложением к ним подлинников.

Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом Уполномоченного органа. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2) документ, подтверждающий наличие у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи, несоответствие формата файла, отсутствие обязательных полей в электронной форме);

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной и (или) муниципальной поддержки, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям раздела 6. Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 года № 213.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

-наименование;

-местонахождение и юридический адрес;

-режим работы;

-график приема;

-номера телефонов для справок.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-средствами оказания первой медицинской помощи;

-туалетными комнатами для посетителей.

2.12.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета и наименования Управления;

-фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема заявителей.

2.12.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям

и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уведомление).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган по вопросу предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления в Уполномоченный орган по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа:

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления. Результатом процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота Уполномоченного органа

3.2.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

3.3.5. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (через систему СМЭВ) срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Если направление запроса в электронной форме технически невозможно, обмен документами осуществляется на бумажном носителе. В этом случае срок подготовки и направления ответа устанавливается в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса

При направлении межведомственных запросов ответственный исполнитель вправе формировать и направлять несколько запросов одновременно (параллельно).

При непоступлении ответа в установленный срок ответственный исполнитель фиксирует факт просрочки и продолжает процедуру с учетом имеющихся документов, при необходимости уведомляя заявителя о возможных последствиях. В этом случае решение принимается на основании имеющихся сведений и документов.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист

Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) выносит на рассмотрение комиссии по решению вопросов, связанных с реализацией на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области отдельных мероприятий государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» вопрос о признании молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»;

3.4.3. По результатам рассмотрения документов комиссия по решению вопросов, связанных с реализацией мероприятий государственной программы, подготавливает рекомендацию о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. На основании рекомендации комиссии Уполномоченный орган в лице Главы муниципального образования (либо лица, исполняющего его обязанности)

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение оформляется распоряжением Администрации. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проекты следующих документов:

- проект распоряжения Уполномоченного органа о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»;

- проект распоряжения Уполномоченного органа об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы«Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

3.4.5. Подготовленный проект распоряжения Уполномоченного органа проходит процедуру согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Уполномоченном органе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления

Указанный срок включает время, необходимое для получения ответов на межведомственные запросы.

В случае непоступления ответов в установленные сроки решение принимается на основании имеющихся документов.

Результатом процедуры является издание распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией распоряжения о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

3.4.8. Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решение) является подписание Главой муниципального образования свидетельства о праве на получение социальной выплаты на

приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства или уведомления об отказе в выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Управления, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 (трех) календарных дней с даты подписания распоряжения Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ вручается лично при обращении заявителя либо направляется почтовым отправлением (заказным письмом) или в электронной форме в порядке, указанном в заявлении заявителя.

3.5.6. Обязанности сотрудника отдела Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

3.6.4. При выявлении в выданном заявителю документе технической ошибки (описки, опечатки, арифметической или иной неточности), не меняющей существа зафиксированного права или факта, такая ошибка подлежит исправлению.

3.6.5. В случае ошибки в бумажном документе исправление производится путем зачеркивания ошибочных сведений одной чертой таким образом, чтобы они оставались читаемыми. Рядом или над зачеркнутым текстом вносятся верные сведения. Проставляется отметка «Исправлено», указывается дата внесения исправления. Исправление заверяется подписью должностного лица, уполномоченного на подписание данного документа, с указанием его должности, фамилии и инициалов.

3.6.6. В случае электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, внесение исправлений в сам файл не допускается. Вместо этого оформляется новый документ взамен первоначального.

В новом документе обязательно указываются: номер и дата первоначального документа, формулировка «Документ составлен взамен документа от [дата] № [номер]», дата и номер исправления. Новый документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в установленном порядке.

3.6.7. Внесение исправлений не требует повторного прохождения административных процедур, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, включая прием документов, направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.6.8. Исправленный документ (в том числе документ, составленный взамен первоначального) имеет ту же юридическую силу, что и первоначальный документ, и является надлежащим подтверждением права на получение социальной выплаты.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

1) по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении (направляются уведомления об изменении статуса, о необходимости представления недостающих документов, о принятом решении, а также сведения о порядке и месте получения результата услуги);

2) посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) (направляются уведомления в случаях, когда заявитель не указал адрес электронной почты либо выбрал данный способ в качестве предпочтительного, а также при направлении результата предоставления услуги в бумажной форме);

3) по телефону, указанному заявителем в заявлении;

4) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

4.1.2. Заявитель вправе указать в заявлении предпочтительный способ (или способы) получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения запроса.

4.1.3. Уведомления, направляемые в электронной форме, должны содержать:

- наименование Уполномоченного органа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- текущий статус рассмотрения запроса;

- при необходимости — перечень недостающих документов и срок их представления либо сведения о принятом решении;

- контактные данные ответственного должностного лица (телефон, адрес электронной почты).

4.1.4. Уведомления, направляемые посредством почтовой связи, оформляются на бланке Уполномоченного органа и подписываются уполномоченным должностным лицом.

4.1.5. Фиксация факта информирования заявителя (в том числе даты и способа направления уведомления) осуществляется в учетном деле заявителя.

4.1.6. Положения настоящего раздела применяются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок обработки персональных данных и информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»
от _____ N _____

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» я _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____,
_____
(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____№_____ выдан _____
_____
_____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу:_____
_____,
настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____20___г. до дня отзыва в письменной форме.

«_____»_____20__г._____ _____

Приложение N 2
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»
от _____ N _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
_____
_____
гражданина(ки)
_____
_____,
проживающего (ей) по адресу
_____
(контактный телефон, e-mail (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____
(когда и кем)

СНИЛС_____; свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем

молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

супруг (а) _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:_____ _____;

СНИЛС_____;

ребенок

_____,

(фамилия, имя, отчество)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выдан _____ _____ _____,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:_____ _____;

СНИЛС_____;

ребенок

_____,

(фамилия, имя, отчество)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выдан _____ _____ _____,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:_____ _____;

СНИЛС_____;

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен (ны) 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)

8)_____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)_____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)_____
_____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"___" _____ 20____ г.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»
от _____ N _____

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
_____
_____
гражданина(ки)
_____
_____,
проживающего (ей) по адресу
_____
(контактный телефон, e-mail (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания (отказа в признании) моей семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» и выдать мне, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный_____
_____
"___" _____ г., заключение по установленной форме о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____
_____
"___" _____ г., проживает по адресу:_____
_____.

дети:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Проживает по адресу

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)_____
_____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"___" _____ 20____ г.

_____ _____ _____

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

Приложение N 4
к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»
от _____ N _____

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____(
Ф.И.О.физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области», были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

1 Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Вы (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)