



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 20.10.2014г.

№ 1116

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Туапсинского городского поселения"

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Туапсинского городского поселения" (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, транспорту и связи Илюшкину Н.С.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения



А.В.Чехов

Утвержден
Постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от 20.10.2014г. №1116



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТУАПСИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ, ДЛЯ ЧАСТИЧНОЙ
ОПЛАТЫ ЖИЛИЩНОГО КРЕДИТА ИЛИ ЗАЙМА ИЗ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Туапсинского городского поселения " (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по включению молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а также выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по данной подпрограмме (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела экономики администрации Туапсинского городского поселения (далее - Отдел), муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района" (далее - МКУ "МФЦ").

2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы

"Жилище" на 2011 - 2015 годы (далее - подпрограмма) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (т.е. не достиг 36 лет);

б) семья поставлена на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо признана органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях;

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

г) один из супругов либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства в Туапсинском городском поселении, а другой из супругов имеет постоянную регистрацию по месту жительства на территории Краснодарского края.

д) условием участия в подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Краснодарского края, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи. Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в Отделе и МКУ "МФЦ" по адресам:

Отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица Победы, 17;

- справочный телефон (8-861-67) 2-11-13;

- график работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни: суббота - воскресенье.

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»:

- адрес местонахождения: 352800, Россия, Краснодарский край, город Туапсе, улица М.Горького, д.28;

- справочный телефон: (8-86167) 2-97-38;

- график работы: понедельник с 9-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 14-00; вторник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва на обед, выходной день: воскресенье.

4. При открытии новых УРМ и МФЦ на территории Туапсинского района график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на

сайтах администрации Туапсинского района, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района. При этом изменения в регламенты не требуются.

5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МКУ "МФЦ", органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Туапсинского городского поселения, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел mosk050@tuapse.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ "МФЦ" и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения: www.admtuapse.ru (раздел "Администрация", подраздел "Административная реформа").

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6. Работниками МКУ "МФЦ" и органов, предоставляющих муниципальную услугу, дается устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны Отдела: (86167) 2-11-13, (86167) 2-43-64.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Туапсинского городского поселения, результат предоставления услуги - включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по данной подпрограмме (далее - муниципальный список молодых семей, подпрограмма, социальная выплата соответственно).

8. Уполномоченным органом администрации Туапсинского городского поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Отдел экономики администрации Туапсинского городского поселения.

Запрещено 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 муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Туапсинского городского поселения от 17.06.2013 года №15.5.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении (отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей и выдача свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. В части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей - 15 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в МКУ "МФЦ".

В муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники подпрограммы до 1 августа текущего года.

10.2. В части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов в МКУ "МФЦ".

Для получения свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодая семья должна подать соответствующее заявление в течение 30 календарных дней после получения уведомления о необходимости представления документов для его получения.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ;

Подпрограмма «Жилище» на 2014-2016 годы государственной программы Краснодарского края «Комплексное и устойчивое развитие Краснодарского края в сфере строительства, архитектуры и дорожного хозяйства», утвержденная постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 октября 2013 года №1170;

Муниципальная программа «Жилище» на 2014-2017 годы, утвержденная постановлением администрации Туапсинского городского поселения от 14 октября 2013 года №1161

Приказ департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 05.05.2011 N 24/а "Об утверждении Порядка и условий признания 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 в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей - участников и молодых семей - претендентов по подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

Постановление администрации Туапсинского городского поселения от 16 мая 2012 года №324 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов».

12. Для получения муниципальной услуги в части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей молодой семье необходимо представить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

12.1. В случае использования социальной выплаты:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (далее - договор на жилое помещение);

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

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого

помещения или строительство индивидуального жилого дома:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах). Бланк заявления выдается работником МКУ "МФЦ", либо работником Отдела.

б) оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) (в 1 экземпляре);

д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий". При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 30 календарных дней с даты выдачи уведомления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании (в 1 экземпляре);

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

выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете, либо оригинал и копия сберегательной книжки (в 1 экземпляре);

справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (займодавцем). Справку можно получить в любой кредитной организации, осуществляющей свою деятельность на территории города Туапсе (в 1 экземпляре);

оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал (в 1 экземпляре);

оригинал и копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае если строительство уже ведется).

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

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера

общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список участников подпрограммы.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$\text{СтЖ} = \text{Н} \times \text{РЖ},$$

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию;

РЖ - размер общей площади жилого помещения.

12.2. В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее - ипотечный жилищный кредит (займ), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодой семьей представляются следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах). Бланк заявления выдается работником МКУ "МФЦ" или работником Отдела.

б) оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи (все страницы) (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) (в 1 экземпляре);

д) оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (в 1 экземпляре).

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Туапсинского городского поселения. Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья;

е) оригинал и копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года

включительно. Справка кредитора (заимодавца) о дате получения кредита (займа) по кредитным договорам, заключенным в декабре 2010 года (в 1 экземпляре);

ж) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий", на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "е" настоящего пункта (в 1 экземпляре);

з) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом). Срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней с даты ее выдачи (в 1 экземпляре).

12.3. В случае изменения жизненной ситуации молодых семей с момента включения молодой семьи в муниципальный список участников подпрограммы (рождения (усыновления) ребенка (детей), развода, изменения места регистрации, смерти одного из членов семьи) молодая семья в течение 1 месяца (с момента изменения жизненной ситуации) представляет следующие документы:

а) оригинал и копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) (в случае рождения ребенка (детей)) (в 1 экземпляре);

б) оригинал и копия свидетельства о разводе (в случае развода) (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии паспортов (в случае изменения места регистрации) (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о смерти (в случае смерти одного из членов семьи) (в 1 экземпляре);

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

е) документа(ов) о возможности покрытия расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, за счет собственных или заемных средств, в случае необходимости.

13. Для получения муниципальной услуги в части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме молодой семье необходимо представить следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту (в 2 экземплярах). Бланк заявления выдается работником МКУ "МФЦ" или работником Отдела.

б) оригиналы и копии паспортов членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

в) оригиналы и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов молодой семьи (в 1 экземпляре);

г) оригинал и копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) (в 1 экземпляре);

д) уведомление о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17.04.2007 N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий". При этом в уведомление должны быть включены все члены молодой семьи, указанные в заявлении. Срок действия уведомления на момент подачи заявления составляет 30 календарных дней с даты выдачи уведомления. Уведомление выдается по месту постоянного жительства молодой семьи структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования или муниципальным(и) служащим(и), уполномоченным(и) главой муниципального образования осуществлять учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в данном муниципальном образовании (в 1 экземпляре);

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

выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете, либо оригинал и копия сберегательной книжки (в 1 экземпляре);

справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (займодавцем). Справку можно получить в любой кредитной организации, осуществляющей свою деятельность на территории города Туапсе (в 1 экземпляре);

оригинал и копия государственного сертификата на материнский капитал (в 1 экземпляре);

оригинал и копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае если строительство уже ведется).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 12.1, 12.2, 12.3 и 13 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (доверенность, заверенная нотариально).

14. От заявителя запрещается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктами 12.1, 12.2, 12.3 и 13 раздела II настоящего Административного регламента, осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 раздела II настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МКУ "МФЦ".

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в подпункте д) пункта 12.2 раздела II настоящего Административного регламента;

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

наступление форс-мажорных обстоятельств.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

20. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

21.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

22. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом (Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую). Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

24. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ "МФЦ" в Отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ";

3) выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный

список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты.

25. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ "МФЦ" в Отдел.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ "МФЦ" или в Отдел заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ" или работник Отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит об этом отметку;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Работником МКУ "МФЦ" или работником Отдела регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении

документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ "МФЦ" или работником Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности продления срока исполнения и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ "МФЦ" документы передаются через курьера в Отдел не позднее двух рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Отдела, второй - подлежит возврату курьеру МКУ "МФЦ". Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ":

26.1. В части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей:

26.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в Отделе в день их поступления.

Ответственный работник в течение 3 календарных дней со дня получения документов организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах. По результатам рассмотрения работником готовится обоснованное заключение о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги.

Решение о включении либо отказе во включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей принимается Главой Туапсинского городского поселения на основании обоснованного заключения.

В муниципальный список молодых семей включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники подпрограммы до 1 августа текущего года.

На основании принятого решения ответственный работник оформляет письменное уведомление о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, которое подписывается заместителем главы

Туапсинского городского поселения.

Письменное уведомление в 2-дневный срок со дня принятия решения передается в МКУ "МФЦ" для выдачи молодой семье.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного уведомления семей о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей.

26.1.2. Решение об отказе во включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей принимается главой Туапсинского городского поселения.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается заместителем главы Туапсинского городского поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в МКУ "МФЦ" или в Отдел после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок со дня принятия решения передается в МКУ "МФЦ" для выдачи молодой семье.

Результатом административной процедуры является письменное уведомление молодых семей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. В части выдачи свидетельства на получение социальной выплаты:

26.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Отдела заявления и прилагаемых к нему документов от курьера или от заявителя непосредственно.

Принятые заявления с приложенными к ним пакетами документов регистрируются в Отделе в день их поступления.

Ответственный работник в течение 3 календарных дней со дня получения документов организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах. По результатам рассмотрения работником готовится обоснованное заключение о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги.

Подготовка свидетельства на получение социальной выплаты, включая подписание его главой Туапсинского городского поселения, осуществляется ответственным работником в течение 3 календарных дней со дня подготовки обоснованного заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Свидетельство на получение социальной выплаты не позднее дня, следующего за днем его подписания, передается в МКУ "МФЦ" для выдачи молодой семье.

Результатом административной процедуры является подготовка свидетельства о получении социальной выплаты.

26.2.2. Решение об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты принимается заместителем главы Туапсинского

городского поселения на основании обоснованного заключения.

При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты ответственный работник в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче свидетельства на получение социальной выплаты готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается заместителем главы Туапсинского городского поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина в МКУ "МФЦ" после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем его подписания, передается в МКУ "МФЦ" для выдачи молодой семье.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного уведомления молодых семей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты в МКУ "МФЦ".

Выдача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения указанных документов из Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ "МФЦ" уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты.

Передача уведомлений о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельств на получение социальной выплаты из Отдела в МКУ "МФЦ" осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник МКУ "МФЦ", получивший уведомления о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельства на получение социальной выплаты из отдела, проверяет их, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые свидетельства по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ "МФЦ".

Для получения уведомления о включении молодой семьи в муниципальный список молодых семей, свидетельства на получение социальной выплаты заявитель прибывает в МКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ "МФЦ", изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает

надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ "МФЦ".

28. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства (хищение, порча, непредставление свидетельства в банк в установленные сроки), молодой семье по заявлению с указанием причины замены в течение 30 календарных дней выдается новое свидетельство.

Результатом административной процедуры является получение заявителем свидетельства на получение социальной выплаты.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников Отдела.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Туапсинского городского поселения, курирующим Отдел.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Отдела, а также действия

(бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения;

7) отказа Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

37. Жалобы на решения, принятые Отделом, подаются заместителю главы Туапсинского городского поселения, координирующему работу Отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела – начальнику Отдела.

Жалоба на действия заместителя главы Туапсинского городского поселения, координирующего работу Отдела, подается главе Туапсинского городского поселения.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Туапсинского городского поселения,

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица Отдела 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 местонахождении 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) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

41. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

42. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела экономики

К.И.Николенко

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Туапсинского городского поселения
муниципальной услуги
"Предоставление социальной
выплаты физическим лицам, в том
числе молодым семьям, для
частичной оплаты жилищного
кредита или займа из средств
бюджета Туапсинского городского
поселения "

В администрацию Туапсинского городского поселения

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;

супруга _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;

дети: _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____

_____ " _____ " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

_____ ;
_____ ;
_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" " _____ 20 _____ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 – 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" " _____ 20 _____ г.

_____ ;
(должность лица, принявшего
заявление)

_____ ;
(подпись, дата)

_____ ;
(расшифровка подписи)

Приложение N2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Туапсинского городского поселения
муниципальной услуги
"Предоставление социальной
выплаты физическим лицам, в том
числе молодым семьям, для
частичной оплаты жилищного
кредита или займа из средств
бюджета Туапсинского городского
поселения "

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

- 1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____.
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Приложение N3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Туапсинского городского поселения
муниципальной услуги
"Предоставление социальной выплаты
физическим лицам, в том числе молодым
семьям, для частичной оплаты жилищного
кредита или займа из средств бюджета
Туапсинского городского поселения "

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

