



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2020

№ 366

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.09.2011 № 154 «Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы»

В связи с приведением в соответствие нормативных правовых актов администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.09.2011 № 154 «Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления исключить слова «, постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2010 года № 401-пр «О краевой целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

1.2. В пункте 4 постановления слова «экономике и финансам Кима С.И.» заменить на слова «социальным вопросам Захарову Е.Н.»

1.3. Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

К.К. Черницына

000987

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 20.10.2020 № 366

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 07.09.2011 № 154

Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018 - 2025 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии молодых семей на учет для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы» (далее - муниципальная программа и молодых семей).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет молодых семей для участия в муниципальной программе (далее - принятие на учет).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 11 февраля 2011 года № 27 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы»;
- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 16 февраля 2011 года № 28 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения для признания молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилой площади»;

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 22 января 2019 года № 25 «О создании городской комиссии по реализации муниципальной по муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы»;

- постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 27 июня 2011 года № 115 «О реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы»;

- распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 16 февраля 2011 года № 115 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий».

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями, получателями муниципальной услуги, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

- молодая семья в установленном законом порядке признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

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

- добровольное согласие на обработку персональных данных.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в секторе по молодежной политике администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - секторе по молодежной политике), на стендах в месте исполнения муниципальной услуги, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения «Город Амурск») www.amursk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

1.4.2. Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- Администрация городского поселения «Город Амурск»: (682640) г. Амурск, пр. Комсомольский, д.2-а, приемная, тел. 8 (42142) 2 22 68, www.amursk.ru.

Сектор по молодежной политике, предоставляющий муниципальную услугу: г. Амурск, пр. Мира, д.14, кабинеты 10, тел. 8 (42142) 2 58 02, электронный адрес: m.amursk@mail.ru.

Сектор по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск»: г. Амурск, ул. Лесная, д.12 – 1, тел. 8 (42142) 2 52 37.

График работы администрации городского поселения «Город Амурск», который осуществляет прием и информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв – с 12-45 до 14-00 часов.

- Амурский районный филиал Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости: г. Амурск, ул. Лесная, д.14, тел. 8 (42142) 2 64 60.

- Муниципальное унитарное предприятие «Амурский расчетно-кассовый центр» (отдел регистрации граждан и учета жилищного фонда): г. Амурск, пр. Победы, д.16, тел. 8 (42142) 2 24 42; г. Амурск, пр. Комсомольский, 69.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в сектор по молодежной политике или по телефону 8 (42142) 2 58 02;

- в письменном виде в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»;

- через Интернет-сайт администрации городского поселения «Город Амурск»:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д.8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час.

1.4.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное устное информирование, осуществляется специалистами сектора по молодежной политике при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование;

- публичное устное информирование, осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

- публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения «Город Амурск», использования информационных стендов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации в помещении администрации городского поселения «Город Амурск». На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- перечень документов, представляемых гражданином, для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном Интернет-сайте администрации городского поселения «Город Амурск» размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых гражданином, для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 настоящего Административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

Специалист сектора по молодежной политике (далее – специалист), осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Специалист сообщает гражданину адрес сектора, а при необходимости – способ проезда к нему и график работы.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора по телефону специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан в администрацию городского поселения «Город Амурск». Глава городского поселения «Город Амурск» или заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск», курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение гражданина в сектор по молодежной политике и определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности запрашиваемой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018 - 2025 годы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Амурска – администрацией городского поселения «Город Амурск». Разработчиком регламента, в компетенцию которого входит организация предоставления муниципальной услуги, является сектор по молодежной политике.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги является:

- признание молодой семьи участницей муниципальной программы и включение в число участниц программы;
- отказ в признании молодой семьи участницей муниципальной программы

Заявители получают уведомление (Приложение № 3 настоящего Административного регламента) о признании (непризнании) молодой семьи участницей муниципальной программы.

2.3.1. Решение о признании либо непризнании молодой семьи участницей муниципальной программы и принятие либо отказ в принятии на учет

принимается городской комиссией по реализации муниципальной по муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы» (далее – Комиссия).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией о признании молодой семьи участницей муниципальной программы - 10 дней со дня поступления заявления и документов в сектор по молодежной политике, указанных в подпункте 2.5. пункта 2 настоящего административного регламента.

В случае признания Комиссией молодой семьи участницей муниципальной программы сектор по молодежной политике производит постановку на учет. В случае отказа повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

О принятом решении секретарь Комиссии письменно уведомляет молодую семью в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель лично обращается в сектор по молодежной политике и предоставляется на Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае выдачи компетентными органами иностранного государства (на неполную семью не распространяется);

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

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальные выплаты;

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

Заявление может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию городского поселения «Город Амурск» следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница - с 9.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.5. пункта 2 настоящего Административного регламента;

- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет бюджетных средств;

- д) утрата оснований, дающих право гражданам на предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений.

Повторное обращение с заявлением об участии в муниципальной программе допускается после устранения оснований для отказа.

2.7. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам городского поселения «Город Амурск» на безвозмездной и бесплатной основе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Время ожидания лиц при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заинтересованных лиц у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения подачи заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.10.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланк заявления и ручки для письма.

2.10.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.10.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к Интернет-сети, печатающим и копирующим устройствами для копирования документов, в том числе предоставляемых гражданами.

2.10.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.10.7. При обращении граждан с ограниченными возможностями здоровья, в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности обслуживания таких граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан (в процентном отношении).

Возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет.

- Доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза.

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (в процентном отношении).

- Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (в процентном отношении).

2.12. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления в администрации городского поселения «Город Амурск»:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется в администрацию городского поселения «Город Амурск» заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией городского поселения «Город Амурск» заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией городского поселения «Город Амурск» заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию городского поселения «Город Амурск» по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок – схеме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

- первичный прием, проведение консультации для молодых семей, желающих собрать документы для включения в состав участников муниципальной программы;
- прием и регистрация письменного заявления молодой семьи с соответствующими документами о включении в состав участников муниципальной программы;
- проверка представленных документов и сведений на их соответствие установленному перечню, содержащихся в представленных документах;
- рассмотрение заявления и документов молодой семьи о включении в состав участников муниципальной программы на заседании Комиссии;
- подготовка и подписание протокола заседания Комиссии с решением о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы;
- включение молодой семьи в состав участников муниципальной программы либо отказ молодой семье в постановке на учет;
- регистрация молодой семьи в Книге регистрации и учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты муниципальной программы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- уведомления заявителю о принятом решении;
- формирование учетного дела молодой семьи.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.5. пункте 2 настоящего Административного регламента. От имени заявителя документы могут быть представлены лицами, наделенными полномочиями в установленном законом порядке.

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в секторе по молодежной политике непосредственно у специалиста или на Интернет-сайте города Амурска.

Специалист производит прием заявления с приложением документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.5. пункта 2 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления и удостоверяется, что:

- документы имеют надлежащие подписи, скреплены печатями, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет молодой семьи, написаны полностью;
- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, специалист после регистрации заявления в течение 10 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

Заявителю выдается второй экземпляр заявления с пометкой специалиста о приеме заявления с документами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных или недостоверных сведений, такие доку-

менты расцениваются как не представленные в установленном порядке, что служит основанием для отказа в признании молодой семьи участницей муниципальной программы.

Специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании молодой семьи участницей муниципальной программы.

Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов принимает решение:

- о признании молодой семьи участницей муниципальной программы и включении ее в список молодых семей - участников муниципальной программы;
- об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной программы;
- об исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников муниципальной программы в связи с вновь выявленными обстоятельствами.

По результатам рассмотрения Комиссии в течение 3 рабочих дней проводится подготовка протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии специалист готовит уведомления о включении в список участников муниципальной программы, которые направляются заявителю.

Срок уведомления заявителя – не более 5 дней после подписания протокола Комиссии.

Секретарь Комиссии формирует учетные дела молодых семей, которым присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты по муниципальной программе.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.4.3. Специалист администрации городского поселения «Город Амурск», ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.4.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрацию городского поселения «Город Амурск»).»;

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непосредственно заведующим сектором по молодежной политике, а также специалистами сектора по молодежной политике и сектора по учету жилья.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- полноту и качество проверки документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверку представленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.4. Специалист сектора по учету жилья, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой города осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ха-

баровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба

на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциона-

нальным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
«Регистрация и учет молодых се-
мей, имеющих право на получение
социальных выплат на приобрете-
ние жилья по муниципальной про-
грамме «Обеспечение жильем мо-
лодых семей в городе Амурске» на
2018-2025 годы»

Перечень документов

1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Ад-
министративному регламенту.
 2. Копия документов, удостоверяющих личность каждого члена се-
мьи.
 3. Копия свидетельства о государственной регистрации актов граж-
данского состояния и их нотариально удостоверенного перевода на русский
язык, в случае выдачи компетентными органами иностранного государства
(на неполную семью не распространяется).
 4. Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждаю-
щейся в улучшении жилищных условий.
 5. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи,
имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты
стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социаль-
ной выплаты;
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
«Регистрация и учет молодых се-
мей, имеющих право на получение
социальных выплат на приобрете-
ние жилья по муниципальной про-
грамме «Обеспечение жильем мо-
лодых семей в городе Амурске» на
2018-2025 годы»

герб
края

герб
города

Администрация городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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)

серия ____ № _____, выданное (ый) _____
«____» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия ____ № _____, выданное (ый)

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

2) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

3) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

4) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

5) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

6) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

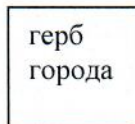
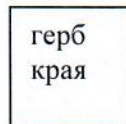
7) _____
(наименование документа, номер и когда выдан)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
«Регистрация и учет молодых семей,
имеющих право на получение социаль-
ных выплат на приобретение жилья по
муниципальной программе «Обеспече-
ние жильем молодых семей в городе
Амурске» на 2018-2025 годы»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ГОРОД АМУРСК»
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Ф.И.О. заявителя

СЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

пр.Мира, 14, г.Амурск,
Хабаровский край, 682640
тел. (42-142) 2-58-02

_____ № _____



УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список участников муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске на 2018–2025 годы»

Согласно решению городской комиссии от _____ № _____ Ваша
семья в составе _____ человек(а) включена в список участников муни-
ципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амур-
ске на 2018-2025 годы»:

1. _____
(Ф.И.О., год рождения)
2. _____ ; _____
(Ф.И.О., год рождения)
3. _____ ; _____
(Ф.И.О., год рождения)

Заведующий сектором
по молодежной политике

И.С. Пугачева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
«Регистрация и учет молодых семей,
имеющих право на получение социаль-
ных выплат на приобретение жилья по
муниципальной программе «Обеспече-
ние жильем молодых семей в городе
Амурске» на 2018-2025 годы»

Книга

регистрации и учета молодых семей, имеющих право на получение
социальной выплаты по муниципальной программе «Обеспечение жильем
молодых семей в городе Амурске» на 2018-2025 годы»

№ гистра- стра- ции	Дата реги- стра- ции	Ф.И.О. претен- дента на полу- чение социаль- ной выплаты; Ф.И.О. членов семьи	Адрес, за- нимаемого жилого помещения	Подпись претен- дента	Решение комиссии о включении претенден- та в списки (№, дата)	Отметка о получении сертификата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
«Регистрация и учет молодых семей,
имеющих право на получение социаль-
ных выплат на приобретение жилья по
муниципальной программе «Обеспече-
ние жильем молодых семей в городе
Амурске» на 2018-2025 годы»

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги

