

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

г. Карачаевск

№ 185

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» и постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 №67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» и постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 №67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Карачаевского муниципального района от 29.06.2012 №330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы по обеспечению жильем молодых семей в Карачаевском муниципальном районе»;
- постановление администрации Карачаевского муниципального района от 23.07.2013 №458 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского муниципального района от 29.06.2012 №330 «Признание молодых семей участниками программ по обеспечению жильем молодых семей в Карачаевском муниципальном районе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
администрации Карачаевского
муниципального района

С.А. Куцетеров

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» и постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 №67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» и постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 №67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»(далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства на получение социальной выплаты (далее государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей (далее - заявители) соответствующим следующим условиям:

- а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Управлением по делам молодежи Карачаево-Черкесской Республики решения о включении молодой семьи – участницы программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- б) признание семьи нуждающейся в жилом помещении на территории района в соответствии [с пунктом 7](#) Правил предоставления молодым семьям социальных

выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;

в) 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;

От имени молодой семьи за предоставлением государственной услуги может обращаться один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела образования администрации Карачаевского муниципального района (далее - отдел образования): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г.Карачаевск, ул.Чкалова, 1, Дом администрации, кабинет №103 (четвертый этаж).

1.3.2. Часы приема посетителей в отделе образования: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

Консультант отдела образования администрации Карачаевского муниципального района – 8 (87879)23004, факс – 8(87879)22426

1.3.4. Адрес электронной почты отдела образования: ooakmr@yandex.ru

1.3.5. Официальный сайт администрации Карачаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети – Интернет): www.карачаевский-район.рф.ru(далее - официальный сайт)

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

- непосредственно в отделе образования при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru; на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru.

- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Карачаевского муниципального района в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения отдела образования;
- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- 3) график (режим) работы отдела образования;
- 4) настоящий Административный регламент с приложениями;
- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;
- 9) сроки предоставления государственной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования консультантом отдела образования, который непосредственно взаимодействует с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки консультант отдела образования подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется консультантом отдела образования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа консультант отдела образования готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты (субсидии) в рамках реализации постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» и постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 №67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Карачаевского муниципального района.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Отдел образования в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам молодежи, администрациями городских и сельских поселений Карачаевского муниципального района, кредитными организациями (банки, ипотечные агентства), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- создание условий для повышения уровня обеспеченности жильём молодых семей;
- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств, кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечные, а также собственных средств граждан;
- создание условий для формирования активной жизненной позиции молодёжи;

- укрепление семейных отношений и снижение социальной напряжённости в обществе;
- улучшение демографической ситуации в районе;
- оказание содействия развитию системы ипотечного жилищного кредитования.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документы, предоставляемые отделом образования по завершению оказания государственной услуги

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется отделом образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется отделом образования заявителю с использованием сети Интернет.

2.7. Сроки предоставления государственной услуги

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании выписки из утвержденного Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам молодежи списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, в порядке, определенном «Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

2.7.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 1 месяца после получения молодой семьей уведомления о необходимости предоставления документов для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

«Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» оформляется администрацией Карачаевского муниципального района и выдается получателям государственной услуги в срок не более 1 месяца с момента представления документов.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства, решения о переоформлении или об отказе в переоформлении свидетельства, а также

решение, предусмотренное подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, переоформлении свидетельства заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №52-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «Федеральная целевая программа «Жилище» на 2011-2015 годы «Обеспечение жильем молодых семей»;
- Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 04.03.2011 №67 «О республиканской целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»;
- Постановлением администрации Карачаевского муниципального района от 22.03.2011 №156 «О целевой программе Карачаевского муниципального района «Обеспечение жильём молодых семей на 2011-2015 годы»;

- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и Карачаевского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере обеспечения жильем молодых семей.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются не обходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги

- 1) заявление (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей));
- 3) копия свидетельства о браке;
- 4) для неполной семьи – документы, подтверждающие отсутствие супруга (свидетельство о расторжении брака, об установлении отцовства и т.п.);
- 5) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- 6) документы, подтверждающие признание молодой семьи, как семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 7) справка Управления отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике в Карачаевском муниципальном районе о праве владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал на распоряжение этими средствами и о размере материнского (семейного) капитала на момент обращения (для владельцев государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выданные не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления).

При использовании социальной выплаты в целях 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 - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность каждого члена молодой семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей)).

2) копия свидетельства о браке.

Для неполной семьи – документы, подтверждающие отсутствие супруга (свидетельство о расторжении брака, об установлении отцовства, личная книжка матери).

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

4) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

5) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления.

6) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей));

7) копия свидетельства о браке;

Для неполной семьи – документы, подтверждающие отсутствие супруга (свидетельство о расторжении брака, об установлении отцовства, личная книжка матери);

8) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

9) документы, подтверждающие признание молодой семьи, как семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

10) документ кредитора (заимодавца) о возможном получении кредита (займа) с указанием его размера, выданный не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления;

11) договор и выписку со счета кредитной организации о наличии средств на счетах членов молодой семьи в кредитной организации, выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления;

12) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипо-

течного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

13) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления.

14) справка с Управления отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике в Карачаевском муниципальном районе о праве владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал на распоряжение этими средствами и о размере материнского (семейного) капитала на момент обращения (для владельцев государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, выданные не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления).

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются консультантом отдела образования по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.10.2. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица не имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом отделом образования по межведомственному запросу.

Не представление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. Переоформление документов осуществляется путем выдачи нового документа с сохранением при этом указанного в нем срока его действия и при условии возврата ранее выданного документа (за исключением ее утраты) в отдел образования.

Заявление о переоформлении документов подается в отдел образования в течение 10 дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость его переоформления.

Заявление о продлении срока действия документов подается в отдел образования не ранее чем за 10 дней до истечения срока ее действия.

2.13. В случае если копии документов представлены с оригиналами, консультант отдела образования заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в отдел образования, нотариально заверенные копии документов.

2.14. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в отдел образования посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о государственной услуги.

2.15. Указания на запрет требовать от заявителя

Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;
- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются

- выявление в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления государственной услуги;
- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

2.17.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.18.1. Должностные лица отдела образования обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;
- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;
- обращаться в отдел образования с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять в отдел образования письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и официальный сайт;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственной или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела образования, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в отделе образования в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги предоставлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в отделе образования.

2.22.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в отделе образования.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Местом предоставления государственной услуги является помещение отдела образования.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычис-

лительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в отделе образования, в сети Интернет, на информационных стендах;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.
- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- 6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение консультантом отдела образования сроков предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) консультанта отдела образования и иных сотрудников отдела.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.25.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Отдел образования обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия отделом образования решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.25.3. В случае, если взаимодействие отдела образования и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело заявителя формируется отделом образования в форме электронного документа.

Отдел образования осуществляет формирование и ведение реестра свидетельств на электронных носителях.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в отделе образования в установленном порядке.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

В течение дня со дня поступления обращения заявителя консультант отдела образования подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Консультант отдела вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Консультант отдела в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены отделом образования или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица отдела образования приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной систе-

ме, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявитель имеет право обратиться в отдел образования за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа консультант отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется консультантом отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Консультант отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, консультант отдела образования в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.4. Перечень административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 5 к Административному регламенту);

- 2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»;
- 5) прием заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для принятия решения о выдаче свидетельства;
- 6) проверка сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - оценка платежеспособности молодой семьи);
- 8) принятие решения о выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства;
- 9) оформление и выдача свидетельства.

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Уведомление молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение Управлением по делам молодежи Карачаево-Черкесской Республики уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.5.2. Уведомление молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для предоставления государственной услуги осуществляется консультантом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

Консультант отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) готовит письменное уведомление молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; в случае использования социальной выплаты в целях погашения долга по кредитам – по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, направляет письменные уведомления молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты.

3.5.3. Результатом административного действия является уведомление молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для предоставления государственной услуги.

3.6. Разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Карачаевского муниципального района уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.6.2. Разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по выдаче «Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» осуществляется консультантом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги, одновременно с оповещением молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для предоставления государственной услуги

Консультант отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) готовит письменное разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, направляет письменное разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты.

3.6.3. Результатом административного действия является разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» молодым семьям – претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.7. Издание правового акта органа местного самоуправления

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит получение уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант отдела образования.

3.7.2. Консультант отдела образования - ответственный исполнитель, выполняет следующие действия:

а) проверяет соответствие выписки из утвержденного органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году уведомлению о лимитах бюджетных ассигнований;

б) рассчитывает размер социальной выплаты, выделяемой из местного бюджета;

в) определяет размер предоставляемой социальной выплаты;

г) готовит проект правового акта органа местного самоуправления об организации работы по выдаче свидетельства.

3.7.3. Контроль за выполнением административного действия по подготовке проекта правового акта органа местного самоуправления об организации работы по выдаче свидетельства осуществляет Глава администрации Карачаевского муниципального района.

3.7.4. Результатом административного действия является издание правового акта органа местного самоуправления об организации работы по выдаче «Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома» молодым семьям Ка-

рачаевского муниципального района с расчетом размера социальных выплат, выделяемых из федерального, регионального и местного бюджетов молодым семьям Карачаевского муниципального района – получателям свидетельства.

3.8. Прием заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для принятия решения о выдаче свидетельства

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является личное обращение в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения, согласно перечню документов, предусмотренному пунктами 2.10. –

2.11. настоящего Административного регламента.

3.8.2. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения, осуществляется консультантом отдела образования, ответственным за прием документов.

Консультант отдела образования, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- б) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность написания заявления;
- в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- д) уведомляет о порядке и условиях использования социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 15 минут.

3.8.3. Результатом административного действия является прием заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для принятия решения о выдаче свидетельства.

3.9. Проверка предоставленных заявителями документов

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит поступление заявления о выдаче свидетельства и документов, прошедших регистрацию. Ответственный за исполнение административной процедуры – консультант отдела образования.

3.9.2. Консультант отдела образования - ответственный исполнитель, выполняет следующие действия:

- а) проверяет соответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- б) проверяет наличие документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- г) проверяет достоверность сведений, содержащихся в документах персонального дела;
- д) производит проверку сведений, содержащихся в документах персонального дела;
- е) готовит заключение о наличии или об отсутствии оснований для выдачи свидетельства. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги делает в персональном деле запись об основаниях отказа;
- ж) в течение трех дней готовит постановление администрации об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для такого отказа, которое передает на подпись Главе администрации;
- з) в течении трех дней после принятия Главой администрации постановления об отказе в предоставлении государственной услуги готовит письменный ответ заявителю с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями для заключения о наличии или об отсутствии оснований для включения в список являются:

- а) полнота документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- б) соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.9.3. Контроль за выполнением административного действия по формированию персонального дела и проверки сведений, содержащихся в документах необходимых для принятия решения о выдаче свидетельства, осуществляет заместитель Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующий данные вопросы.

3.9.4. Результатом административного действия являются выдача заключения о наличии или об отсутствии оснований для выдачи свидетельства.

3.10. Признание молодой семьи как семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является заключение о наличии оснований для выдачи свидетельства по персональному делу.

3.10.2. Работу по признанию молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, формирование проекта решения о признании отказе в признании молодой семьи платежеспособной выполняется консультантом отдела образования, ответственным за оценку платежеспособности.

Консультант отдела образования, ответственный за оценку платежеспособности молодой семьи, выполняет следующие действия:

- а) производит расчет общей площади жилого помещения, с учетом которого определяется размер социальной выплаты;
- б) производит расчет стоимости жилья, используемой при расчете размера социальной выплаты;
- в) на основании поступившей от Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам молодежи вписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты определяет размер предоставляемой социальной выплаты (субсидии) за счет средств федерального и областного бюджетов;
- г) на основании расчетной (средней) стоимости жилья, рассчитывает размер социальной выплаты, предоставляемой из бюджета Карачаевского муниципального района;
- д) определяет часть, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты;
- е) сопоставляет часть, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты и финансовые документы, представленные молодой семьей;
- ж) 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, сопоставляет сумму остатка основного долга, сумму задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) с размером предоставляемой социальной выплаты. В случае, если расчетный размер предоставляемой социальной выплаты превышает сумму остатка основного долга, сумму задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), социальная выплата предоставляется из расчета суммы остатка основного долга и суммы задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), пропорционально из каждого бюджета.

3.11. Формирование и направление межведомственного запроса в органы участвующие в предоставлении государственной услуги

3.11.1. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, консультант отдела образования в день обращения заявителя фор-

мирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

3.11.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия консультант отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.11.3. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.11.4. Результатом административной процедуры является полученный отделом образования ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в отделе образования.

3.12. Результатом административного действия является решение о признании или решение, об отказе в признании молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.13. Принятие решения о выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела молодой семьи с приобщенными к нему справкой об оценке платежеспособности либо справкой как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в ча-

сти, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты должностному лицу администрации, ответственному за принятие решения о выдаче свидетельства.

3.13.2. Консультант отдела, ответственный за принятие решения о выдаче свидетельства, выполняет следующие действия:

- а) проверяет наличие оснований для принятия решения о выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства;
- б) готовит уведомление о выдаче свидетельства или решение об отказе в выдаче свидетельства, и направляет их для подписания Главе администрации Карачаевского муниципального района.

3.13.3. Критериями для принятия решения о выдаче свидетельства или решение об отказе в выдаче свидетельства являются:

- а) полнота документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- б) соответствие или несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

3.13.4. Контроль за выполнением административного действия по принятию решения о выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства осуществляет Глава администрации Карачаевского муниципального района.

3.13.5. Результатом административного действия является принятие решения об оформлении и выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства.

3.14. Оформление и выдача свидетельства

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры является издание постановления администрации Карачаевского муниципального района о выдаче свидетельства.

Консультант отдела образования, ответственный за оформление и выдачу свидетельства, выполняет следующие действия:

- а) анализирует полученные документы, сверяет их с документами, содержащимися в персональном деле;
- б) оформляет бланк свидетельства.

Данные действия выполняются в срок не более одного месяца после предоставления молодой семьей документов, необходимых для выдачи свидетельства.

3.14.2. Контроль за выполнением административного действия по оформлению свидетельства осуществляет Глава администрации Карачаевского муниципального района.

3.14.3. Результатом административного действия является оформление и выдача свидетельства молодой семье.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела образования

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом отдела образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) консультанта отдела образования.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником отдела образования и Главой администрации Карачаевского муниципального района

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность консультанта по делам молодежи отдела образования закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Консультант отдела, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Консультант отдела, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущения нарушений должностные лица, консультант отдела, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела образования, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Карачаевского муниципального района либо в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации Карачаевского муниципального района либо начальнику отдела образования администрации Карачаевского муниципального района.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в администрацию Карачаевского муниципального района либо в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Карачаевского муниципального района, Единого портала государственных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника отдела образования.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация Карачаевского муниципального района либо отдел образования администрации Карачаевского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственной или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Карачаевского муниципального района, либо отдела образования администрации Карачаевского муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию Карачаевского муниципального района либо в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных консультантом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Карачаевского муниципального района либо отдел образования администрации Карачаевского муниципального района направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется отделом образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется исполнителем заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

Решение может быть обжаловано заявителем в суде.

Заместитель Главы администрации-
управляющий делами администрации
Карачаевского муниципального района

Т.Х.Хубиева

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги

Получение уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат

Оповещение молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов

Разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты

Издание нормативного акта администрации Карачаевского муниципального района

Прием заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для принятия решения о выдаче свидетельства

Проверка сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги

Оценка платежеспособности молодой семьи

Решение о признании платежеспособности

Решение об отказе в признании платежеспособности

Принятие решения о выдаче свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства

Решение о выдаче

Решение об отказе в выдаче

Оформление и выдача свидетельства

к Административному регламенту

адрес

Ф.И.О. члена молодой семьи

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с _____

наименование правового акта, утверждающего список-претендентов на получение социальной выплаты

Ваша семья в составе _____ человек включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в _____ по Карачаевскому муниципальному району.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты Вам необходимо, в течение 1 месяца после получения данного уведомления, предоставить в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- б) копию свидетельства о браке;
- в) документы, подтверждающее признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, по состоянию на дату представления;
- г) документы, подтверждающие наличие у Вашей семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

документ кредитора (заимодавца) о возможном получении кредита (займа) на сумму не менее _____ рублей;

документы кредитной организации о наличии средств на счетах членов молодой семьи.

В случае если в указанный срок Вы не представите необходимые документы в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района, Ваша семья будет исключена из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

Приложение: порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Начальник отдела образования администрации

Карачаевского муниципального района _____

(подпись) (Ф.И.О.)

адрес

Ф.И.О. члена молодой семьи

В соответствии с _____

наименование правового акта, утверждающего список-претендентов на получение социальной выплаты

Ваша семья в составе _____ человек включена в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в _____ году по Карачаевскому муниципальному району.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты Вам необходимо, в течение 1 месяца после получения данного уведомления, предоставить в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- б) копию свидетельства о браке;
- в) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);
- г) копию кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- д) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае, если в указанный срок Вы не представите необходимые документы в отдел образования администрации Карачаевского муниципального района, Ваша семья будет исключена из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты.

Приложение: порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Начальник отдела образования администрация

Карачаевского муниципального района _____

(подпись) (Ф.И.О.)

к Административному регламенту
Порядок и условия

получения и использования социальной выплаты, предоставляемой
по «Свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома»

В соответствии с «Правилами предоставления молодым семьям социальных вы-
плат на приобретение (строительство) жилья и их использования» (Постановле-
ние Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050) право молодой
семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты удостове-
ряется именованным документом – свидетельством о праве на приобретение жилого
помещения или строительство индивидуального жилого дома, которое не явля-
ется ценной бумагой.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение срока
предоставления необходимых документов для получения свидетельства, непред-
ставление или предоставление не в полном объеме указанных документов, недо-
стоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также
несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью
заемных средств, требованиям по общей площади.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта ин-
дивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой
семьи не может быть меньше 18 кв. метров общей площади.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной
форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, от-
крытый в банке, отобранном для обслуживания средств предоставляемых соци-
альных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы на
основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства в течении 2-х месяцев, сдает его в банк. Свидетельство,
представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, бан-
ком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе
обратиться в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, с заяв-
лением о замене свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве данным, со-
держащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а
также своевременность предоставления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, дан-
ным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключе-
нии договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в
остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского
счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставлен-
ных в качестве социальной выплаты.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банков-
ского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства, а так-
же порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета

могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств. Договор заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть, расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета, его владельцу не возвращается.

Молодая семья имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения, как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Карачаево – Черкесской Республики.

Молодые семьи - участники подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения молодая семья представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств, для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих су-

пругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Банк в течение 5 рабочих дней с момента получения документов по оплате приобретаемого жилого помещения, осуществляет проверку содержащихся в них сведений. В течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора направляет заявку на перечисление бюджетных средств.

Молодая семья получает в банке заявку и представляет ее в администрацию Карачаевского муниципального района.

Консультант отдела образования в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

Перечисление средств с банковского счета продавцу осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из администрации на банковский счет молодой семьи.

к Административному регламенту

(орган местного самоуправления)

З А Я В Л Е Н И Е

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)