Приложение

к постановлению

и.о. мэра администрации

МО «Боханский район»

от 17.06.2016 года № 179

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе муниципального образования «Боханский район» «Молодым семьям – доступное жилье»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении отделом по делам молодёжи, спорту и туризму администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – отдел ДМСиТ) муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе муниципального образования «Боханский район» «Молодым семьям – доступное жилье» (далее – Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела ДМСиТ, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

 Заявителем является **молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:**

1. **члены семьи являются гражданами Российской Федерации;**
2. **члены семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в** муниципальном образовании «Боханский район»**или хотя бы один совершеннолетний член молодой семьи постоянно зарегистрирован в** муниципальном образовании «Боханский район»**;**
3. **возраст каждого из супругов, либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;**
4. **семья признана нуждающейся в жилом помещении;**
5. **наличие у семьи доходов, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.**

 **От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов.**

 **В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления, документов и получения уведомлений его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности, такое лицо будет являться представителем заявителя.**

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

 **предоставления Услуги.**

**1.3.1. Адрес места нахождения** отдела ДМСиТ: 669311, п. Бохан ул. Ленина, д. 83 , кабинет № 13 (1 этаж).

 График работы отдела ДМСиТ: с понедельника по пятницу с 8-45 ч. до 17-45 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Консультации, прием заявлений с приложением документов, выдача уведомлений, справок осуществляется по адресу: 669311, п. Бохан ул. Ленина, д. 83 , кабинет № 13 (1 этаж), с понедельника по пятницу с 9-00 ч. до 17-30 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Контактный телефондля справок: 8(39538) 25-5-74.

Е-mail: bohansport@mail.ru

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы отдела ДМСиТ расположена:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» www.bohanirkobl.ru в разделе «Муниципальные услуги»; в тематическом разделе «Муниципальная социальная программа «Молодым семьям – доступное жилье»»; в структуре администрации Иркутского района «Отдел ДМСиТ»;

- на информационном стенде отдела ДМСиТ.

1.3.2.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным организациям, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2003 N 118.

1.3.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

1.3.5. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

1.3.6.Время нахождения получателей муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

1.3.7.«Показателями оценки доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

**1.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги**, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность специалиста отдела ДМСиТ, который организует работу по реализации:

1) подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – федеральная программа);

2) областной государственной социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019 годы, утвержденной Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 16.03.2005 № 7/26-ЗС (далее – областная программа);

3) муниципальной социальной программы муниципального образования «Боханский район» «Молодым семьям – доступное жилье» на 2008-2019 годы, утвержденной решением Боханской районной Думы от 30.01.2008 года № 193 (далее – районная программа).

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* требования к участникам жилищных программ;
* условия и порядок реализации федеральной, областной и районной программ;
* перечень документов, необходимых для признания участником жилищной программы;
* перечень документов, необходимых для выдачи свидетельства о праве получения социальной выплаты;
* источники получения документов, необходимых для представления заявителем;
* формы и особенности реализации социальных выплат;
* порядок и условия получения социальной выплаты в соответствии с выбранной формой реализации;
* расчет и размер социальной выплаты на момент обращения заявителя;
* определение расчетной (средней) стоимости жилья для выявления части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
* требования к приобретаемому жилью в рамках участия в жилищной программе;
* обязанность и ответственность заявителя – получателя социальной выплаты в рамках реализации жилищной программы;
* сроки предоставления Услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления Услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* полнота информирования.

 Информирование осуществляется при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист отдела ДМСиТ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Ответ на заявление направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

 На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;
* образец оформления заявления для предоставления Услуги;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению;
* информация, указанная в п.1.3.1 настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги:** «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе муниципального образования «Боханский район» «Молодым семьям – доступное жилье»».

**2.2.** **Орган, предоставляющий Услугу:** отдел ДМСиТ.

В предоставлении Услуги участвует банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – банк), с которым администрация МО «Боханский район» заключает соглашение о взаимодействии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления Услуги.**

 Конечным результатом предоставлением Услуги является предоставление социальной выплаты заявителю с даты перечисления банком социальной выплаты, зачисленной на банковский счет заявителю, по целевому назначению в счет оплаты приобретаемого (построенного) жилого помещения.

Процедура исполнения Услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи заявителю мотивированного уведомления об отказе в признании участником жилищной программы, либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство).

**2.4. Срок предоставления Услуги.**

Общий срок предоставления Услуги заявителю составляет не более 12 месяцев без учета времени ожидания очереди на выдачу свидетельства и складывается из следующих сроков:

рассмотрение заявления и полного пакета документов для участия в жилищной программе - не более 10 календарных дней с момента подачи документов;

уведомление заявителя о признании участником программы либо уведомление-отказ о признании участником в письменной форме - не более 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

уведомление заявителя в письменной форме – претендента на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства – не более 5 рабочих дней;

представление документов заявителем для получения свидетельства – не более 1 месяца с момента получения уведомления заявителем;

 рассмотрение заявления и полного пакета документов для получения свидетельства - не более 10 календарных дней с момента подачи документов;

 предоставление заявителю в письменной форме решения о выдаче свидетельства либо отказ - не позднее 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

 оформление и выдача свидетельства заявителю – не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче свидетельства;

реализация свидетельства - не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:**

ст. 33, 40, 60 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

ст. 49 – 54 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» - федеральный выпуск от 12.01.2005 № 3670);

п.п. 27 п. 1 ст. 15, п.п. 34 п. 1 ст. 16, ст. 32, ст. 70, ст. 76 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

ст. 2, ст. 5 – 13 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - федеральный выпуск от 05.05.2006 № 4061);

 ст. 5 гл. 1, гл. 2-3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - федеральный выпуск от 30.07.2010 № 5247);

 Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», Приложение № 3 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы («Российская газета» - федеральный выпуск от 13.05.2011 № 5477);

Постановление Законодательного Собрания Иркутской области от 16.03.2005 № 7/26-ЗС « Об областной государственной социальной программе «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019 годы» («Областная» газета);

Постановление Правительства Иркутской области от 16.10.2008 № 29-пп «О порядке формирования списков молодых семей» («Областная» газета);

Постановление Правительства Иркутской области от 02.09.2008 № 249-па «О порядке и условиях признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» («Областная» газета);

Решение Думы МО «Боханский район» от 30.01.2008 № 193 «О принятии муниципальной социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2008-2019 годы».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

**2.6.1. Перечень документов для участия в жилищной программе:**

1) заявление по форме (приложение № 2 или № 3 к Регламенту) в 2 экземплярах, включая согласие заявителя на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования по месту жительства;

5) справки с места работы о заработной плате супругов (по форме 2-НДФЛ);

6) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

 - документы, подтверждающие наличие денежных средств на лицевых счетах супругов либо родителя в неполной семье в кредитных организациях либо нотариально заверенную копию данного документа;

- документы, подтверждающие принятие решения кредитной организацией, предоставляющей кредиты или займы на приобретение (строительство) жилья, о возможности получения одним из супругов либо родителем в неполной семье кредита или займа на приобретение (строительство) жилья с указанием возможного размера кредита или займа;

 - копия кредитного договора (договора займа) и справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

 При строительстве индивидуального жилого дома заявитель дополнительно к вышеперечисленным документам представляет:

7) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, оформленный в установленном законом порядке на одного или нескольких членов семьи заявителя (допускается нотариально заверенное обязательство об оформлении права собственности на земельный участок на каждого члена семьи, в течение 6 месяцев после снятия обременения в случае, если земельный участок был приобретен с использованием ипотечного или иного жилищного кредита);

 8) разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное органом местного самоуправления.

 Необходимые для представления Услуги документы, представляются заявителем в одном экземпляре. Для сверки копий документов с оригиналами необходимо их одновременное представление.

**2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения свидетельства в рамках выбранной формы реализации социальной выплаты:**

1. уплата первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее -уплата первоначального взноса):
2. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
4. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
5. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Боханского района по месту жительства;
6. копия кредитного договора (договор займа).
7. погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам (далее - погашение основной суммы долга):
8. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
9. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
10. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
11. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Боханского района по месту жительства;
12. кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения, заключенный до 1 января 2011 года, если социальная выплата за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, либо до 1 июля 2011 года, если социальная выплата за счет средств областного и местного бюджетов;
13. справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
14. оплата цены договора купли-продажи жилого помещения
15. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
16. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
17. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
18. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Боханского района по месту жительства;
19. справки с места работы о заработной плате супругов (по форме 2-НДФЛ);
20. документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (один или совокупность следующих документов):
* документ, подтверждающий наличие собственных денежных средств на лицевом счете (счетах) супруга (супругов) либо родителя в неполной семье в кредитных организациях;
* копия сертификата материнского (семейного) капитала;
* документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевом счете (счетах) супруга (супругов) либо родителя в неполной семье документ, подтверждающий принятие решения кредитной организацией, предоставляющей займы и кредиты на приобретение (строительство) жилья с указанием возможного размера кредита или займа;
* нотариально заверенные документы, подтверждающие средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.
1. строительство индивидуального жилого дома
2. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
4. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
5. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Боханского района по месту жительства;
6. копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок, оформленный в установленном порядке на всех членов семьи (допускается оформление на одного, если представлено нотариально заверенное обязательство об оформлении права собственности на земельный участок на каждого члена семьи в течение 6 месяцев после снятия обременения в случае, если земельный участок был приобретен с использования ипотечного или иного жилищного кредита);
7. копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома, выданное органом местного самоуправления.

**2.6.3. Перечень документов, необходимых для представления в банк в рамках выбранной формы реализации социальной выплаты**:

1. уплата первоначального взноса
2. договор банковского счета;
3. кредитный договор (договор займа);
4. договор купли-продажи на жилое помещение с ипотекой, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
5. акт приема-передачи жилого помещения;
6. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на всех членов семьи, допускается оформление в собственность одного из супругов или обоих супругов;
7. 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.
8. погашение основной суммы долга
9. договор банковского счета;
10. кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения, заключенный до 1 января 2011 года, если социальная выплата за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, либо до 1 июля 2011 года, если социальная выплата за счет средств областного и местного бюджетов;
11. договор купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию до 1 января 2011 года, если социальная выплата за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, либо до 1 июля 2011 года, если социальная выплата за счет средств областного и местного бюджетов;
12. акт приема-передачи жилого помещения;
13. справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
14. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, допускается оформление в собственность одного из супругов или обоих супругов, зарегистрированное в установленном порядке до 1 января 2011 года, если социальная выплата за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, либо до 1 июля 2011 года, если социальная выплата за счет средств областного и местного бюджетов;
15. 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.
16. оплата цены договора купли-продажи жилого помещения
17. договор банковского счета;
18. договор купли-продажи жилого помещения, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
19. акт приема-передачи жилого помещения;
20. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
21. документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
22. строительство индивидуального жилого дома
23. договор банковского счета;
24. документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, оформленный в установленном порядке на всех членов семьи, (допускается оформление на одного, если земельный участок был приобретен с использованием ипотечного или иного жилищного кредита);
25. разрешение на строительство индивидуального жилого дома, выданное органом местного самоуправления;
26. договор (договора) купли-продажи строительных материалов или договор (договора) поставки (далее – договор купли-продажи) с указанием платежных реквизитов продавца (продавцов) или поставщика (поставщиков) – получателя (получателей) социальной выплаты в качестве покупателя;
27. 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 земельного участка, если он был приобретен с использованием ипотечного или иного жилищного кредита.

На проверку в банк сдаются оригиналы документов и копии оригиналов в двух экземплярах.

**2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и местного самоуправления и иных организаций,** необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и которые заявитель вправе представить:

1) документ, подтверждающий признание семьи нуждающейся в жилом помещении (администрации муниципальных образований, входящие в состав Боханского района);

2) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр));

3) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России (Росреестр));

4) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (отдел капитального строительства администрации МО «Боханский район»);

Указанные документы, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, в противном случае они запрашиваются отделом ДМСиТ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (положение вступает в силу с 1 января 2013 года).

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных органов власти и местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Запрещается 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 Услуги.

 **2.7. Основания для отказа в приеме документов:**

- представлен неполный пакет документов;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены оригиналы документов для сверки копий;

- копии сделаны некачественно;

- отсутствует регистрация документов;

- несоответствие документов установленным образцам;

- отсутствие расшифровки подписей;

- наличие в представленных документах исправлений, ошибок;

- ненадлежащим образом заверенные копии документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является решение комиссии по реализации мероприятий областной и районной программ в муниципальном образовании «Боханский район» (далее – Комиссия):

- об отказе в признании заявителя участником одной из жилищных программ,

- отказ на выдачу свидетельства.

**2.8.1. Основаниями для отказа в признании заявителя участником** одной из жилищных программ являются:

а) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки.

**2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства** являются:

а) нарушение установленного срока представления необходимых документов;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего Регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**2.8.3. Основаниями для отказа в приеме свидетельства банком:**

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

**2.8.4. Основания для отказа в приеме документов для оплаты приобретаемого (построенного) жилого помещения банком:**

а) нарушение установленного срока представления необходимых документов;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. настоящего Регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии документов, банком вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

**2.8.5. Приостановление предоставления Услуги** не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

Обслуживание средств, предоставляемых в качестве социальных выплат путем зачисления соответствующих средств на банковский счет заявителя и перечисления средств лицу, в пользу которого заявитель должен осуществить платеж в счет оплаты приобретаемого (построенного) жилого помещения.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.**

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Заключение договора банковского счета и открытие лицевого счета предоставляется заявителю бесплатно.

Перечисление со счета по безналичному расчету социальной выплаты в оплату приобретаемого жилья по тарифу банка, но не менее 25 руб. и не более 2 500 руб., уплачивается клиентом путем внесения наличных денежных средств в кассу банка в день проведения операции.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Прием заявления и полного пакета документов к рассмотрению осуществляется в течение 15 минут в день обращения заявителя и на заявлении делается отметка: дата принятия; наименование должности, подпись, расшифровка подписи должностного лица, принявшего заявление и документы.

**2.13. Требования к местам предоставления Услуги.**

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей,оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования органа, предоставляющего Услугу;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

**2.14. Показатели доступности и качества Услуги.**

**2.14.1. Показатели доступности:**

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.14.2*.* Показатели качества:**

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

**2.15. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1.** **Перечень административных процедур.**

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

1. **п**рием документов для участия в жилищной программе и признание либо отказ в признании заявителя участником жилищной программы;
2. **формирование и утверждение списков претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году;**
3. **оформление и выдача свидетельства;**
4. **взаимодействие с банком;**
5. **дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении ребенка).**

В приложении № 1 к Регламенту приводится Блок-схема предоставления Услуги.

 **3.1.1.** **Прием документов для участия в жилищной программе и признание либо отказ в признании заявителя участником жилищной программы.**

*Основанием для начала процедуры является* обращение заявителя в отдел ДМСиТ для подачи полного пакета документов согласно подпункту 2.6.1. настоящего Регламента.

*Ответственный за выполнение административной процедуры:* специалист отдела ДМСиТ.

*Административные действия:*

специалист отдела ДМСиТ, ответственный за прием документов, принимает заявление с приложенными документами. В течение 10 минут с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, определяет соответствие заявителя предъявляемым требованиям к участникам программ. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним настоящим Регламентом, проставляет на заявлении дату поступления, свою должность, фамилию, инициалы и подпись. В противном случае - отказывает в приеме документов, объясняя причину отказа.

специалист отдела ДМСиТ осуществляет подготовку поступивших документов на рассмотрение Комиссии. Проводит подготовку вопросов на рассмотрение Комиссии в рамках реализации жилищных программ, входящих в компетенцию данной Комиссии.

Комиссия по реализации жилищных программ осуществляет общий контроль за ходом реализации областной и районной программ, разрешает спорные и иные вопросы, в пределах её компетенции в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, осуществляет проверку документов, предоставленных отделом ДМСиТ, принимает решения:

а) о признании (отказ в признании) заявителя участником одной из жилищных программ;

б) о выдаче (отказ в выдаче) свидетельства;

в) о замене выданного свидетельства;

в) о замене участников-претендентов на социальную выплату;

г) о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для семей, ранее реализовавших социальную выплату в рамках одной из программ.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений и пакета документов, но не позднее 10 дней с даты представления документов заявителем. Протокол заседания Комиссии оформляется в однодневный срок и в течение 4 рабочих дней заявитель письменно уведомляется отделом ДМСиТ о принятом решении (приложение № 4 или № 5 к Регламенту).

Повторное обращение заявителя с заявлением об участии и пакетом документов допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

*Результат административной процедуры:* уведомление о признании заявителя участником либо уведомление-отказ о признании участником жилищной программы.

 **3.1.2. Формирование и утверждение списков претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году**

*Основанием для начала процедуры является* решение Комиссии о признании заявителя участником одной из жилищных программ.

*Ответственный за выполнение административной процедуры:* специалист отдела ДМСиТ.

*Административные действия:*

После признания Комиссией заявителя как участника одной из жилищных программ, консультант специалист отдела ДМСиТ вносит данные об участниках в электронные информационные базы участников областной программы или участников районной программы.

специалист отдела ДМСиТ до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки участников областной программы, изъявивших желание получить социальные выплаты в планируемом году. В первую очередь в указанные списки включаются заявители – участники областной программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года.

Список участников областной программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, предоставляется в Министерство по ФКСиМП Иркутской области на бумажном носителе и в электронном виде, и также вносится в электронную информационную базу сводного списка Иркутской области.

Министерство по ФКСиМП Иркутской области доводит до администрации МО «Боханский район» лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета администрации Иркутской области, и выписки из утвержденного списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Первоочередное право на участие в районной программе имеют заявители – участники районной программы, относящиеся к следующим категориям:

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- работники бюджетной сферы.

Список участников районной программы – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году утверждается мэром Иркутского района и подтверждается выпиской из сводной бюджетной росписи местного бюджета на соответствующий год. В течение 5 рабочих дней заявители из этого списка письменно уведомляются специалистом отдела ДМСиТ о представлении документов на получение свидетельства.

*Результат административной процедуры:* уведомление о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий и выписки из утвержденного списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

 **3.1.3. Оформление и выдача свидетельства**

*Основанием для начала процедуры является* уведомление о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий и выписки из утвержденного списка претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

*Ответственный за выполнение административной процедуры:* начальник отдела ДМСиТ, специалист отдела ДМСиТ.

*Административные действия:*

Право молодой семьи – претендента на получение социальной выплаты в соответствующем году, удостоверяется именным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой.

специалист отдела ДМСиТ в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий участникам жилищных программ, письменно уведомляет заявителей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства и условиях получения социальной выплаты, согласно выбранной заявителем формы реализации (приложение № 6 к Регламенту).

Для получения свидетельства заявитель в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов направляет в отдел ДМСиТ документы согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента.

В течение 10 календарных дней с момента подачи документов для получения свидетельства Комиссия принимает решение о выдаче свидетельства либо мотивированного отказа по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.3. настоящего Регламента.

Уведомление об отказе предоставляется заявителю в письменной форме не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения (приложение № 7 к Регламенту).

В течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче свидетельства отделом ФКСиМП проводится процедура оформления и выдачи свидетельства заявителю. Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

*Результат административной процедуры:* свидетельство либо уведомление-отказ о выдачи свидетельства.

 **3.1.4. Взаимодействие с банком.**

*Основанием для начала процедуры является* полученное заявителем свидетельство.

*Ответственный за выполнение административной процедуры:* начальник отдела ДМСиТ, специалист отдела ДМСиТ, сотрудник банка, ответственный за обслуживание банковского счета заявителя в рамках жилищной программы.

*Административные действия:*

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет. Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Владелец свидетельства в течение 2 месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк позднее указанного срока, банком не принимается. При возникновении у молодой семьи обстоятельств (утрата, хищение, порча свидетельства, или уважительные причины, не позволившие семье представить свидетельство в банк в установленный срок), потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в отдел ДМСиТ заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. В течение 30 дней с даты получения заявления отдел ДМСиТ выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, своевременность представления свидетельства в банк и в случае, если нарушения не выявлены:

1. заключает договор банковского счета на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства;
2. открывает банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

Далее заявитель представляет в банк документы в рамках формы реализации социальной выплаты (подпункт 2.6.3. настоящего Регламента).

Банк, в случае положительного решения, в течение 16 рабочих дней с даты представления документов перечисляет сумму социальной выплаты в счет оплаты первоначального взноса, при этом документы хранятся в банке до перечисления средств социальной выплаты и затем возвращаются распорядителю счета. Либо в течение 5 рабочих дней с даты получения документов банк письменно уведомляет распорядителя счета об отказе с указанием причин отказа, при этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор на жилое помещение, но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа.

Социальная выплата считается предоставленной участнику программы с даты перечисления банком социальной выплаты, зачисленной на банковский счет заявителя, по целевому назначению в счет оплаты приобретенного (построенного) жилого помещения.

*Результат административной процедуры:* перечисление банком социальной выплаты по целевому назначению.

 **3.1.5. Дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении ребенка).**

*Основанием для начала процедуры является* заявление представленное заявителем в отдел ДМСиТ на предоставление дополнительной выплаты.

*Ответственный за выполнение административной процедуры:* начальник отдела ДМСиТ, специалист отдела ДМСиТ.

*Административные действия:*

При рождении (усыновлении) ребенка молодой семьей, которой в рамках реализации программы ранее была предоставлена социальная выплата на приобретение жилья, при условии, что на момент рождения (усыновления) ребенка возраст обоих супругов, а в неполной семье – молодого родителя не превышает 35 лет, предоставляется дополнительная социальная выплата в размере не менее 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, используемой при расчете размера социальной выплаты, указанного в свидетельстве, на цели погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка молодая семья представляет в отдел ДМСиТ следующие документы:

1. заявление на выдачу дополнительной социальной выплаты (в произвольной форме);
2. копию свидетельства о рождении ребенка;
3. копию лицевого счета для перечисления дополнительной социальной выплаты.

Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка производится один раз при рождении (усыновлении) каждого ребенка в порядке, определенном министерством по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, если предоставленная ранее социальная выплата на приобретение жилья была за счет федеральных и (или) областных и местных средств финансирования, в случае, если были использованы только местные средства – порядок предоставления определяется администрацией МО «Боханский район».

*Результат административной процедуры:* перечисление администрацией МО «Боханский район» дополнительной социальной выплаты заявителю.

**4. Формы контроля предоставления Услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником отдела ДМСиТ.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела ДМСиТ, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**.

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела ДМСиТ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО «Боханский район".

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

5.1. **Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.**

**5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику** отдела ДМСиТ **либо заместителю мэра по социальным вопросам.**

**5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.**

5.3. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) **органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.**

**5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,** за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает** либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 **В** случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Заместитель мэра по социальным вопросам А.Л. Верхозин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

**БЛОК-СХЕМА предоставления Услуги**

**Начало Услуги:** заявитель обращается с документами в отдел ФКСиМП

Комиссия проверяет документы и принимает решение

*5 раб/дней*

*5 раб/дней*

*10 раб/дней*

Уведомление-отказ о признании участником

Уведомление о признании участником

*IV квартал планируемого года*

Министерство по ФКСиМП Иркутской области уведомляет администрацию ИРМО о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление социальных выплат

*5 раб/дней*

Отдел ФКСиМП уведомляет заявителя о необходимости представления документов для получения свидетельства

 *1 месяц*

Заявитель представляет в отдел ФКСиМП документы на выдачу свидетельства

*10 раб/дней*

*3 раб/дня*

*10 раб/дней*

Свидетельство предъявляется в банк заявителем

Выдача свидетельства заявителю

Комиссия проверяет документы и принимает решение

Уведомление-отказ на выдачу свидетельства

*2 месяца*

*В течение срока действия свидетельства свидетельства*

*5 раб/дней*

*5 раб/дней*

Решение о принятии документов в банк

Заявитель сдает документы в банк на перечисление социальной выплаты

*В день обращения*

*В день обращения*

Отказ, возврат свидетельства заявителю

Заявитель открывает счет в банке и заключает договор банковского счета

Отказ, возврат документов заявителю

*11 раб/дней*

**Конец Услуги**

Перечисление банком социальной выплаты по целевому назначению

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В АдминистрациюИркутского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,( Ф.И.О. полностью)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_, (индекс)Иркутская обл., Иркутский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактные телефоны: сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу включить в состав участников областной государственной социальной программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005 - 2019 годы молодую семью в составе:

**Супруг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Супруга:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в областной государственной социальной программе «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005 - 2019 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В АдминистрациюИркутского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,( Ф.И.О. полностью)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_, (индекс)Иркутская обл., Иркутский р-н,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактные телефоны: сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу включить в состав участников муниципальной социальной программы Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье» на 2006 - 2019 годы молодую семью в составе:

**Супруг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Супруга:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

**Дочь (сын):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Состою на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования с \_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье» на 2006 - 2019 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

**Кому:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и прилагаемые документы, Комиссия по реализации мероприятий областной государственной социальной программы и муниципальной социальной программы Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье» приняла решение о признании Вашей семьи участницей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 200\_ -2016 годы (Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.) и включила Вашу семью в списки участников под № \_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

**Кому:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и прилагаемые документы, Комиссия по реализации мероприятий областной государственной социальной программы и муниципальной социальной программы Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье» приняла решение об отказе в признании Вашей семьи участницей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

программы «Молодым семьям – доступное жилье» на 200\_ -2016 годы (Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.).

Основанием для отказа является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Повторное обращение с заявлением об участии допускается после устранения выявленных нарушений.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

**Кому:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для принятия решения о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты в 20\_\_\_\_ году Вам необходимо представить следующие документы в течение 1 месяца после получения уведомления согласно выбранной формы реализации социальной выплаты:

1. уплата первоначального взноса
2. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
4. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
5. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Иркутского района по месту жительства;
6. копия кредитного договора (договор займа).
7. погашение основной суммы долга
8. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
9. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
10. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
11. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Иркутского района по месту жительства;
12. кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения, заключенный до 1 января 2011 года, если социальная выплата за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, либо до 1 июля 2011 года, если социальная выплата за счет средств областного и местного бюджетов;
13. справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).
14. оплата цены договора купли-продажи жилого помещения
15. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
16. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
17. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
18. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Иркутского района по месту жительства;
19. справки с места работы о заработной плате супругов (по форме 2-НДФЛ);
20. документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (один или совокупность следующих документов):
* документ, подтверждающий наличие собственных денежных средств на лицевом счете (счетах) супруга (супругов) либо родителя в неполной семье в кредитных организациях;
* копия сертификата материнского (семейного) капитала;
* документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевом счете (счетах) супруга (супругов) либо родителя в неполной семье документ, подтверждающий принятие решения кредитной организацией, предоставляющей займы и кредиты на приобретение (строительство) жилья с указанием возможного размера кредита или займа;
* нотариально заверенные документы, подтверждающие средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.
1. строительство индивидуального жилого дома
2. заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (лист с регистрацией по месту жительства обязателен);
4. копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
5. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, выданный администрацией муниципального образования Иркутского района по месту жительства;
6. копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок, оформленный в установленном порядке на всех членов семьи (допускается оформление на одного, если представлено нотариально заверенное обязательство об оформлении права собственности на земельный участок на каждого члена семьи в течение 6 месяцев после снятия обременения в случае, если земельный участок был приобретен с использования ипотечного или иного жилищного кредита);
7. копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома, выданное органом местного самоуправления.

Расчет размера планируемой социальной выплаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количествочленов семьи | Расчетная (средняя) стоимость жилья | Размерсоциальной выплаты (руб.) | Собственные средства(руб.) |
| Стоимость 1 кв.м. (руб.) | Размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м.) | Всего (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4=2х3 | 5 | 6 |
| 2без детей |  | 42 |  |  |  |
| 2 |  | 42 |  |  |  |
| 3 |  | 54 |  |  |  |
| 4 |  | 72 |  |  |  |
| 5 |  | 90 |  |  |  |

Основанием для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного срока представления документов, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты согласно муниципальной социальной программе Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье»»

**Кому:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и прилагаемые документы, Комиссия по реализации мероприятий областной государственной социальной программы и муниципальной социальной программы Иркутского района «Молодым семьям – доступное жилье» приняла решение об отказе в выдаче свидетельства Вашей семье на получение социальной выплаты.

Основанием для отказа является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.