



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2018г

КАРАР

№ 2307

О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета от 20.09.2013
№ 5735 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и выдаче
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе
«Обеспечение жильем молодых семей
в Республике Татарстан»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республике Татарстан от 30.05.2017 № 322 «О внесении изменения в Государственную программу «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 № 289 «Об утверждении Государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014-2020 годы», статьей 42 Устава города, пунктом 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Исполнительного комитета от 20.09.2013 № 5735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (в редакции постановления Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3276), изложив приложение в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «25» 04 2018 № 2307

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче
свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в
Республике Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, ежегодной перерегистрации и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - Управление); Администрации Комсомольского, Центрального, Автозаводского районов Исполнительного комитета (далее – Администрации районов).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: город Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: город Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23, каб. 217.

Место нахождения Администраций районов:

Комсомольский район - ГЭС, д. 8/7, каб. 5,6.

Центральный район - Новый город, д. 3/08, каб. 103.

Автозаводский район - Новый город, д. 49/09, каб. 101.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

Управление – 30-56-53;
 Комсомольский район – 70-45-46;
 Центральный район – 47-55-72;
 Автозаводский район – 32-98-39.

Вход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.nabchelny.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администраций районов, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (www.nabchelny.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Администрациях районов:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами Администраций районов на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Администраций районов для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1, ст. 14) (далее – ЖК РФ);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

3) указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», 09.05.2012, № 102, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 07.05.2012, Собрание законодательства российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338) (далее – Указ Президента РФ № 601);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, № 5, ст. 739) (далее – постановление Правительства РФ № 1050);

5) постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 № 289 «Об утверждении Государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014 - 2020 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 20.05.2014, № 37, ст. 1160) (далее – постановление КМ РТ № 289);

6) Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014-2020 годы», приложение № 3 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 20.05.2014, № 37, ст. 1160) (далее – Правила);

7) Уставом муниципального образования «Город Набережные Челны», принятого решением Городского Совета от 08.12.2005 № 6/5 («Челнинские известия», 30.12.2005, № 249-250) (далее – Устав);

8) решением Городского Совета от 10.03.2006 № 9/7 «Об установлении нормы предоставления жилого помещения и учетной нормы» («Челнинские известия», 01.04.2006, № 57-59);

9) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754;

10) постановлением Исполнительного комитета от 06.09.2007 № 3255 «О создании жилищной комиссии по обеспечению реализации на территории г. Набережные Челны федеральных и республиканских подпрограмм по обеспечению жильем отдельных категорий граждан»;

11) Служебным регламентом Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее - Служебный регламент);

12) постановлением Исполнительного комитета от 14.03.2016 № 1078 «Об утверждении программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Набережные Челны Республики Татарстан» на 2016-2020 годы» («Челнинские известия», 18.03.2016, № 19) (далее – постановление ИК № 1078).

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

молодые семьи – молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия государственным заказчиком Программы 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 улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 5 Правил;

в) регистрация всех членов молодой семьи, включая детей, по месту постоянного жительства на территории муниципального образования город Набережные Челны;

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

социальная выплата – мера социальной поддержки, оказываемая за счет средств бюджета Российской Федерации и бюджета Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 ФЗ № 210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет, ежегодная перерегистрация и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Набережные Челны Республики Татарстан» на 2016 - 2020 годы»	пункт 2 статьи 2 ЖК РФ; постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 № 289; постановление Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрации районов	постановление Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение жилищной комиссии по обеспечению реализации на территории г. Набережные Челны федеральных и республиканских программ по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, (далее – жилищная комиссия) о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью участия в реализации программы в планируемом году и имеющих достаточные доходы	постановление Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078

	<p>для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.</p> <p>Ежегодно в период с 1 мая до 1 июня проведение проверки нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий для участия в программе.</p> <p>Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семье.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Постановка на учет, ежегодная перерегистрация – 30 дней с момента регистрации заявления.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - время ожидания наступления очереди на получение социальной выплаты. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в порядке очереди – 5 дней с момента подачи заявления. 	<p>постановление Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>1) Заявление о признании молодой семьей нуждающейся в улучшении жилищных условий (приложение № 1 к регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);</p>	<p>пункт 15 Правил, постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050; постановление Кабинета Министров Республики</p>

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;</p> <p>3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p> <p>5) заявление о включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году (приложение № 2 к Регламенту) в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);</p> <p>6) письменное согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»;</p> <p>7) документ, подтверждающий 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;</p> <p>8) финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения с указанием даты выдачи (оригинал);</p> <p>9) выписка из домовой книги с указанием даты выдачи</p>	<p>Татарстан от 30.04.2014 № 289; постановление Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078</p>
---	---	---

	<p>(оригинал);</p> <p>10) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение по месту регистрации, а также на иные жилые помещения, находящиеся в собственности, за последние 5 лет (договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права и т.д.), для проживающих в объектах индивидуального жилищного строительства - технический паспорт на данный объект;</p> <p>11) архивные справки с прежних мест регистрации с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, общей площади жилого помещения и количества проживавших за последние пять лет;</p> <p>12) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствии) зарегистрированных за гражданином прав на все объекты капитального строительства по данным на 01.01.2000 – на всех членов молодой семьи, в том числе с прежних мест жительства;</p> <p>13) копии ИНН – на всех членов молодой семьи;</p> <p>14) копии страховых свидетельств – на всех членов молодой семьи;</p> <p>15) справка с места работы с реквизитами организации, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем организации или его заместителем и заверенная печатью организации, – на всех членов молодой семьи;</p>
--	--

- 16) копия трудовой книжки – на всех членов молодой семьи;
- 17) справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания) – на всех членов молодой семьи;
- 18) справки о получении стипендии (для студентов), пособий, пенсий, алиментов (если имеется);
- 19) документы, подтверждающие наличие вклада молодой семьи (копия документа банка, подтверждающего наличие банковского вклада, оформленного на одного из членов молодой семьи, или выписка с накопительных счетов членов молодой семьи), и (или) документ кредитной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них с указанием максимального размера кредита;
- 20) декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев).
- Для участия в программе в целях 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 жилого дома, за исключением иных процентов,

	<p>штрафов, комиссии и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в Администрации районов по месту жительства следующие документы:</p> <p>а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;</p> <p>б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);</p> <p>в) заявление на включение в список молодых семей – претендентов на получения социальных выплат в планируемом году (приложение № 2 к Регламенту) в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);</p> <p>г) копию кредитного договора (договора займа);</p> <p>д) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на всех членов молодой семьи);</p>	<p>Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

<p>органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 Регламента; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 № 289; постановление Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.5 Регламента в том числе</p>	<p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 № 289; постановление Исполнительного комитета г.</p>

	<p>превышение 35-летнего возраста одного или каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье;</p> <p>б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 Регламента;</p> <p>в) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;</p> <p>г) ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.</p>	<p>Набережные Челны от 14.03.2016 № 1078</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>часть 1 статьи 8 Федерального Закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601</p>

	<p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района по месту жительства лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации района консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты, получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента в Администрацию района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию района по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации района, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации района осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист Администрации района, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Администрации района направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию района.

3.5. Подготовка дела на рассмотрение жилищной комиссии.

3.5.1 Специалист Администрации района осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела семьи;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации района готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает с Главой Администрации района и направляет заявителю, копию прикладывает к учетному делу;
- направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело семьи, направленное на рассмотрение жилищной комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю.

3.5.2. Жилищная комиссия рассматривает учетное дело и принимает решение о включении в списки молодых семей, имеющих право на получение субсидии, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение жилищной комиссии оформляется в форме протокола и направляется специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пятнадцати дней с момента поступления учетного дела.

Результат процедуры: решение жилищной комиссии о постановке на учет для получения свидетельства на получение социальной выплаты (либо отказ в постановке).

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления на основании решения жилищной комиссии формирует список молодых семей на получение субсидии (далее – список) и направляет на утверждение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение Руководителю Исполнительного комитета список.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета утверждает список и направляет специалисту Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направление утвержденного списка специалисту Управления.

3.6.3. Специалист Управления, получив утвержденный список, направляет в Министерство по делам молодежи, спорту Республики Татарстан (далее - заказчик Программы) в сроки, указанные государственным заказчиком Программы, списки молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках реализации программы, подтвердивших нуждаемость в улучшении жилищных условий, у которых имеются доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (прошедших перерегистрацию) и письменно изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году), по заявлению согласно приложению № 3 к Регламенту.

Форма списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году определяется заказчиком Программы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный заказчику Программы список.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Управления на основании поступивших сведений от заказчика Программы оформляет свидетельство на получение субсидии в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение субсидии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти дней после поступления средств из бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан, предназначенных для предоставления субсидий.

Результат процедуры: выдача свидетельства на получение субсидии согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.7.2. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет специалисту Управления заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с даты получения заявления.

Результат процедур: выдача нового свидетельства.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. Специалист МФЦ консультирует заявителя по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

3.8.2 Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в МФЦ.

3.8.3 Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Администрации районов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрации районов заявление и документы.

3.8.4. Специалист Администрации района, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.6 Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.6 осуществляются в сроки, установленные Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат предоставления муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета, Главе Администрации района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главами Администраций районов, начальником Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Главы Администраций района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Главы Администраций районов (заместитель главы Администрации района) несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;
- 7) отказ Администрации района, должностного лица Администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (www.nabchelny.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее пяти дней после принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава Администрации района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья
по программе «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике
Татарстан»

Заявление

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014 – 2020 годы» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014 – 2020 годы» (далее – Подпрограмма) молодую семью в следующем составе:

супруг:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
супруга: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ " ____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
дети: _____;

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

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(-ый) _____

_____ " ____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

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

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
_____ " ____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____;

Уведомлен(-а) о необходимости ежегодного предоставления документов, необходимых для подтверждения нуждаемости и платежеспособности согласно пункту 20 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014 – 2020 годы» до 1 мая года, предшествующего планируемому, и при включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и Подпрограммы ознакомлен(-ы) 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)

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья
по программе «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике
Татарстан»

Заявление

Прошу включить в списки молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в _____ году в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014 – 2020 годы» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014 - 2020 годы» молодую семью в следующем составе:

супруг:

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ Г.,
проживает по адресу: _____;
супруга: _____;

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ Г.,
проживает по адресу: _____;
дети: _____;

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

_____,
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(-ый) _____

_____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

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

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____

_____ Г.
проживает по адресу: _____;
_____.

С условиями участия в _____ году в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014 – 2020 годы» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014 – 2020 годы» ознакомлен(-ы) 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)

Для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья
по программе «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике
Татарстан»

Заявление

Молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретения (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в г. Набережные Челны» на 2016-2020 годы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2014 - 2020 годы государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014-2020 годы» молодую семью в следующем составе:

супруг: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ Г.,

проживает по адресу _____;

супруга: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
(ненужное вычеркнуть)

проживает по адресу: _____ Г.,

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

серия _____ N _____, выданное(-ый) _____
" " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

Признаваемая нуждающейся в улучшении жилищных условий и (или) претендующая на получение социальной выплаты в рамках программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Набережные Челны Республики Татарстан» на 2016-2020 годы» в размере _____ рублей на приобретение жилья расчетной стоимостью _____ рублей общей площадью _____ кв.м. и нормативом стоимости 1 кв.м. общей площадью жилья _____ рублей, заявляет о наличии достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты стоимости жилья в части, превышающей предоставляемую социальную выплату (_____ рублей)

- 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)

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство) жилья
по программе «Обеспечение жильем
молодых семей в Республике
Татарстан»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

дети _____,

дети _____,
(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в соответствии с
условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере
_____ рублей (цифрами и подписью) на приобретение жилья (в
том числе уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса), создание объекта
индивидуального жилищного строительства _____
(ненужное вычеркнуть)

на территории _____.
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «___» _____ 20__ года
(включительно).

Свидетельство действительно до «___» _____ 20__ года
(включительно).

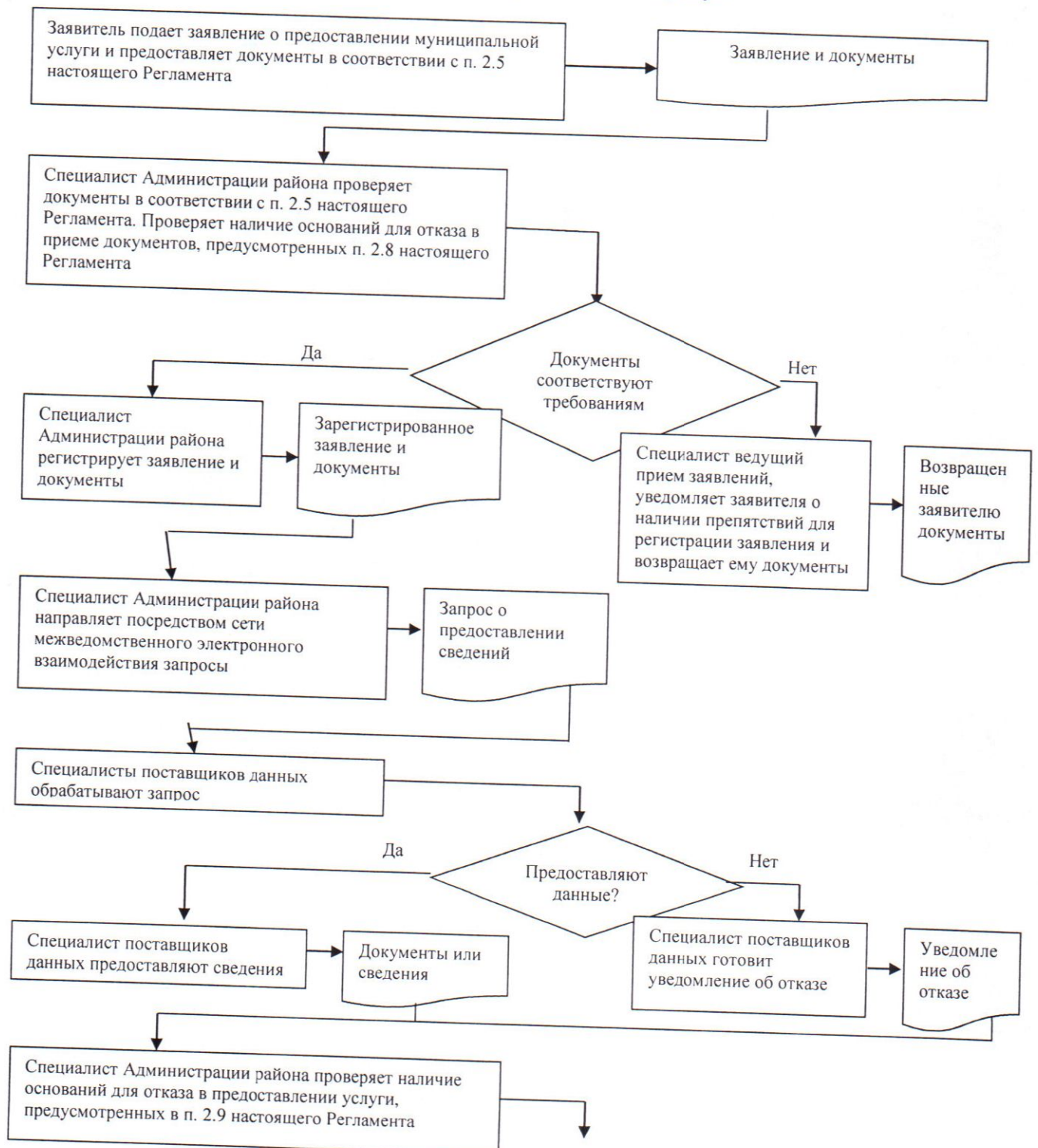
Дата выдачи «___» _____ 20__ года.

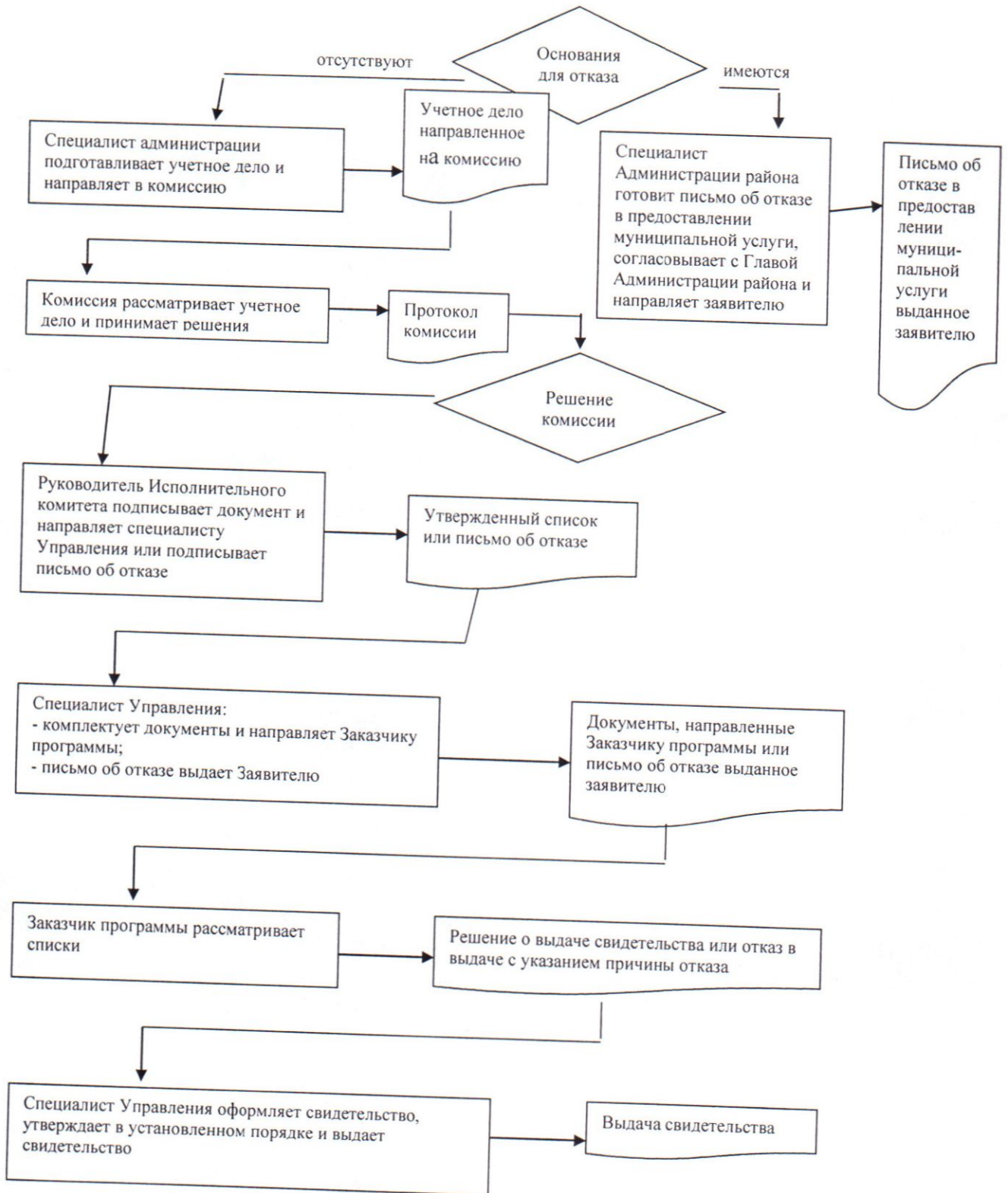
Руководитель органа
местного самоуправления _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство)
жилья по программе «Обеспечение
жильем молодых семей в
Республике Татарстан»

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение (строительство)
жилья по программе «Обеспечение
жильем молодых семей в
Республике Татарстан»

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Заместитель начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru
Начальник отдела жилищного развития управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-56-53	Uug-ik-chelny@yandex.ru
Комсомольский район		
Глава Администрации	70-34-27	ikkr@mail.ru
Заведующий сектором по работе с населением	70-45-46	ikkr@mail.ru
Специалист I категории	70-04-32	ikkr@mail.ru
Центральный район		
Глава Администрации	47-55-33	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Заведующий сектором по работе с населением	47-55-72	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Ведущий специалист	47-55-73	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Автозаводский район		
Глава Администрации	56-50-71	avtoispolcom@mail.ru
Заведующий сектором по работе с населением	32-98-39	avtoispolcom@mail.ru
Ведущий специалист	56-74-16	avtoispolcom@mail.ru