



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2018

№ 223

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и документов на предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Sosnovoborske» при рождении (усыновлении) 1 ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», Постановлением администрации города Sosnovoborska от 02.11.2016 № 1380 «Об утверждении муниципальной программы города Sosnovoborska «Развитие градостроительства, управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования город Sosnovoborska», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Sosnovoborska,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и документов на предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Sosnovoborske» при рождении (усыновлении) 1 ребенка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города.

Административный регламент
предоставления управлением градостроительства, имущественных
и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Прием заявления и документов на предоставление дополнительной
социальной выплаты молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в городе Сосновоборске»
при рождении (усыновлении) 1 ребенка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Приему заявления и документов на предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» при рождении (усыновлении) 1 ребенка» - (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является:

- молодая семья - участник подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» (далее - подпрограмма) при рождении (усыновлении) 1 ребенка после включения в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в текущем году;

- молодая семья - участник подпрограммы при рождении (усыновлении) 1 ребенка в период после утверждения сводного списка молодых семей - участников и до утверждения министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края списка молодых семей – претендентов, если расчет размера социальной выплаты, производился без учета этого ребенка.

3. Дополнительная социальная выплата предоставляется за счет средств краевого бюджета в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с условиями подпрограммы на цели погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

4. Размер дополнительной социальной выплаты ограничивается размером затраченных молодой семьей собственных (заемных) средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

5. Расчет дополнительной социальной выплаты производится исходя из расчетной (средней) стоимости жилья, используемой при расчете на дату выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома. Данная социальная выплата предоставляется молодой семье однократно.

6. Решение вопроса о предоставлении заявителю дополнительной социальной выплаты или отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты принимается министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее – министерство).

7. Для получения муниципальной услуги заявители могут обращаться по своему усмотрению:

1) в администрацию города Сосновоборска (далее – администрация города):

- а) лично (через уполномоченного представителя);
- б) в письменной форме почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты: sosn_admin@bk.ru.

8. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города, способы получения указанной информации:

1) местонахождение администрации города: 662500, г.Сосновоборск, ул. Солнечная, д. 2, кабинет 203;

2) справочные телефоны:

телефон руководителя УГИЗО: 8 (39131) 2-28-24;

телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО: 8 (39131) 2-40-12;

телефон специалиста УГИЗО, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (39131) 2-58-82.

адрес официального сайта администрации города Сосновоборска: sosnovoborsk-city.ru;

3) график работы: ежедневно с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье;

4) время приема заявителей: вторник - с 08.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

5) Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в УГИЗО в устной или письменной форме.

10. При обращении заявителей лично или по телефону специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме ответ направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в администрацию города.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления и документов на предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье - участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Сосновоборске» при рождении (усыновлении) 1 ребенка».

2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов на предоставление дополнительной социальной выплаты.

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, с даты получения документов, указанных в подпункте "а" - "д" пункта 6 настоящего раздела регламента.

5. Правовые акты, согласно которым осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, официальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" № 4 от 26.01.2009;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224 «О порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»;

Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан»;

Устав города Сосновоборска Красноярского края;

Постановление администрации города Сосновоборска от 14.11.2017 № 1489 «Об утверждении муниципальной программы города Сосновоборска «Развитие градостроительства, управление имуществом и земельными ресурсами муниципального образования город Сосновоборск».

б. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в УГИЗО заявление по форме приложения 1 к регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении 1 ребенка, документы, подтверждающие усыновление (решение суда об усыновлении 1 ребенка, вступившее в законную силу, или свидетельство об усыновлении);

б) копия договора купли-продажи жилья или договора с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы по приобретению жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья или договора строительного подряда;

в) документы, подтверждающие оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

г) копия кредитного договора или договора займа, справку кредитора или заимодавца о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом;

д) документы, подтверждающие внесение собственных средств при приобретении жилья: документ о передаче денежных средств продавцу жилья, договор купли-продажи жилья в случае указания в нем порядка внесения собственных (заемных) средств покупателем, документ об оплате договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома: кредитный договор или договор займа на строительство индивидуального жилого дома, документ об оплате договора строительного подряда.

7. Копии документов, предъявляемые заявителем в соответствии с подпунктами "а" - "д" пункта 6 настоящего раздела, заверяются должностным лицом УГИЗО при предъявлении оригиналов документов.

8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в УГИЗО свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (индивидуальный жилой дом) или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 8 настоящего раздела УГИЗО запрашивает по истечении 5 рабочих дней после представления заявления и документов, указанных в подпунктах "а" - "д" пункта 6 настоящего раздела, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую информацию о зарегистрированном праве лица на жилое помещение (индивидуальный жилой дом) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, если такие документы находятся в их распоряжении.

10. От имени молодой семьи заявление может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее - заявитель).

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

15. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания.

16. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено УГИЗО, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

17. Специалисты УГИЗО обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

18. Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

20. Специалисты УГИЗО при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах

предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

22. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

23. В УГИЗО обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям УГИЗО;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края;

5) услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж);

6) Режим работы диспетчерской службы для инвалидов по слуху: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на действия и решения УГИЗО, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) приём и регистрация заявления с приложенными документами;

2) направление межведомственного запроса;

3) проверка сведений, содержащихся в полученных документах;

4) направление заявления и документов в министерство.

2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к регламенту.

3. Приём и регистрация заявления с приложенными документами.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГИЗО заявления с приложенными документами.

2) Ответственным за совершение административной процедуры является главный специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – исполнитель).

3) При совершении административной процедуры исполнитель:

а) устанавливает личность получателя муниципальной услуги;

б) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов;

в) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений УГИЗО;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

4. Подготовка и направление межведомственного запроса.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2) Исполнитель направляет межведомственный запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3) Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

5. Проверка документов, представленных заявителем и полученных по запросу УГИЗО.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос УГИЗО.

2) Исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в документах.

3) Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов, представленных заявителем и полученных по межведомственному запросу УГИЗО.

6. Направление документов в министерство.

1) Исполнитель формирует пакет документов для направления в министерство. В него включаются:

- заявление,

- документы, представленные заявителем;

- документ, полученный по межведомственному запросу;

- выписка из выданных и оплаченных свидетельств в отношении молодой семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты;

- копия договора банковского счета, открытого на имя одного из членов (члена) молодой семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты.

2) Заявление и документы направляются в министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в подпункте "а" - "д" пункта 6 раздела II Регламента, но не позднее 10 декабря текущего года.

7. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в подпункте "а" - "д" пункта 6 раздела II регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1) Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – начальником ОИЗО УГИЗО) в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

2) Плановый контроль за соблюдением положений регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником ОИЗО УГИЗО путём проведения плановых проверок, периодичность которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

3) Внеплановые проверки соблюдения положений регламента проводятся начальником ОИЗО УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником ОИЗО УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4. Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приёма и регистрации документов заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ УГИЗО, должностного лица УГИЗО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование УГИЗО, должностного лица УГИЗО, либо муниципального служащего УГИЗО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГИЗО, должностного лица либо муниципального служащего УГИЗО;

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

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

9. Руководитель УГИЗО проводит личный приём заявителей в установленные для приёма дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

12. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления и документов на
предоставление дополнительной социальной выплаты
молодой семье-участнику подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей в городе Сосновоборске» при
рождении (усыновлении) 1 ребенка»

Администрация города Сосновоборска

Заявление
о предоставлении дополнительной социальной выплаты
на приобретение жилья или строительство индивидуального
жилого дома в соответствии с мероприятием "Предоставление
дополнительной социальной выплаты при рождении
(усыновлении) 1 ребенка"

Прошу предоставить моей семье

_____,
(ФИО лица, подающего заявление)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
"__" _____ г.,

проживаю по адресу:

индекс _____,
дополнительную социальную выплату в размере 5% средней стоимости жилья на
цели погашения части ипотечного жилищного кредита или займа либо
компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение
жилья или строительство индивидуального жилья при рождении (усыновлении)
1 ребенка

_____,
(ФИО, дата рождения)
свидетельство о рождении: серия _____ N _____, выдано _____
"__" _____ г.

Социальная выплата на приобретение или строительство индивидуального
жилого дома за счет средств краевого бюджета выдана на основании
свидетельства о выделении социальной выплаты N _____ от "___"
_____ г., выданного _____

(орган местного самоуправления)

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

(ФИО подающего заявление лица)

(дата подписания) (подпись подавшего заявление лица) (инициалы, фамилия)

Заявление принято "__" _____ 20__ г.

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

М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и документов на
предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье-
участнику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе
Сосновоборске» при рождении (усыновлении) 1 ребенка»

