



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города

С.А. Пономарев

Административный регламент
предоставления управлением градостроительства, имущественных
и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Признание 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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию 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 (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, в том числе молодой семье, имеющей одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семье, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, все члены которой имеют постоянное место жительства на территории города Сосновоборск (далее – заявитель).

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

1) в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО):

а) лично (через уполномоченного представителя);

б) в письменной форме почтовым отправлением;

4. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

1) местонахождение УГИЗО: 662500 ул. Солнечная, д. 2;

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: sosnovoborsk-city.ru;

3) график работы УГИЗО: 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.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе

обратиться в УГИЗО в устной или письменной на электронный адрес: sosn_admin@bk.ru.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: признание 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 (далее – признание молодой семьи имеющей достаточные доходы).

2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание 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 либо отказ в признании 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 (далее – признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, отказ в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы).

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления с приложенными документами.

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

Конституция Российской Федерации;

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»;

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";

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";

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».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города заявление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее – заявление) по форме приложения 1 к Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия договора банковского счета и выписка со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

б) документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе ипотечного жилищного кредита;

в) документ об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности членов молодой семьи;

г) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

д) копия сертификата на краевой материнский (семейный) капитал.

7. Требования к заявлению и документам.

1) Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются уполномоченным должностным лицом УГИЗО.

2) Заявитель вправе представить в администрацию города справку об объеме средств материнского (семейного) капитала, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, справку об объеме средств краевого материнского (семейного) капитала, выданную министерством социальной политики Красноярского края.

3) Молодая семья вправе представить как один, так и несколько документов из указанных в настоящей статье для подтверждения наличия у нее достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4) При непредставлении заявителем по собственной инициативе справки об объеме средств материнского (семейного) капитала, справки об объеме средств краевого материнского (семейного) капитала, УГИЗО запрашивает их в пятидневный срок в Пенсионном фонде Российской Федерации или в министерстве социальной политики Красноярского края соответственно.

8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

общая сумма кредитов (займов), имеющих собственные средства по данным, содержащимся в представленных документах, составляет не менее подлежащей оплате части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

14. 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.

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

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) направление заявителю уведомления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, направление администрации города об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

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 по приёму и регистрации заявления с приложенными документами 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 комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска;

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

4. Подготовка и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2) Межведомственные запросы документов, указанных в подпункте 2 пункта 7 раздела II Регламента, направляется исполнителем в пятидневный срок со дня подачи заявителем документов.

3) 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.

5. Рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем и полученных по запросам УГИЗО.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы УГИЗО.

2) Исполнитель проводит проверку заявления и документов с учётом документов, полученных по межведомственным запросам, на предмет соответствия заявителя требованиям, необходимым для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

3) Рассмотрение заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы вносится в повестку заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска (далее – комиссия), которая действует на основании Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска, утверждённого постановлением администрации города Сосновоборска от 31.03.2009 № 329.

4) Результатом выполнения административной процедуры является внесение заявления в повестку заседания комиссии.

6. Принятие решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы или об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

1) Основанием для начала административной процедуры является внесение вопроса о рассмотрении заявления и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, в повестку заседания комиссии.

2) Заявление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы рассматривается на заседании комиссии, которая принимает решение в соответствии с Законом 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".

3) На основании решения комиссии издается:

а) постановление администрации города о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы;

б) постановление администрации города об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

4) Результатом выполнения административной процедуры является:

а) признание молодой семьи имеющей достаточные доходы;

б) отказ в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

5) Постановление администрации города о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы должно быть принято в десятидневный срок с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента.

7. Решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы доводится до

сведения молодой семьи в письменной форме в пятидневный срок со дня его принятия

4) Результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю письменного уведомления о принятом решении.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы.

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 настоящего 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
«Признание 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»

Главе города Сосновоборска

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу признать 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 мою молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

Ознакомлен (ы) с тем, что расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле: $СтЖ = Н \times РЖ$, где:

СтЖ - расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию город Сосновоборск;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый исходя из численного состава семьи.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;

- для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов

одного и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв. м на каждого члена семьи.

Стоимость 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию город Сосновоборск для расчета размера социальной выплаты установлена Постановлением администрации города Сосновоборска в размере _____ рублей.

Определение наличия у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, осуществляется по формуле:
 $Дд = СтЖ - С$, где:

Дд - доходы, позволяющие взять кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

СтЖ - расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;

С - размер социальной выплаты.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из нормы общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности, количества членов молодой семьи и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию город Сосновоборск.

- 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)

В целях подтверждения наличия у нашей молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, представляю следующие документы:

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

Телефоны: домашний _____, сотовый _____ служебный _____.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

"__" _____ 20__ год

(подпись, дата) (должность лица, принявшего заявление) (инициалы, фамилия)

М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Признание 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"

