



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2016 № 525

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья администрацией Верхнебуреинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья администрацией Верхнебуреинского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Вольф К. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

П.Ф. Титков

ПА 001599

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о
предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение
или строительство жилья администрацией Верхнебуреинского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья администрацией Верхнебуреинского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются молодые семьи - (далее Заявитель). Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином РФ, и одного и более детей и соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Верхнебуреинского муниципального района.

11

Наименование структурного подразделения: Отдел по спорту, туризму, молодежной и социальной политике администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. 229. Контактный телефон: 8(42149) 5-40-50. Телефон/факс: 8(42149) 5-17-62/5-41-26 - приемная администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Адрес электронной почты: molodeg-dv@mail.ru.

Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по местному времени.

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 229 администрации Верхнебуреинского муниципального района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 229 - отдел по спорту, туризму, молодежной и социальной политике администрации Верхнебуреинского муниципального района.

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Верхнебуреинского муниципального района посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации Верхнебуреинского муниципального района admvr_organ@mail.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» www.pgu.khv.gov.ru; официальный сайт администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края www.admvbr.ru.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить

12

другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. В сети Интернет на сайтах указанных в п. 1.4.1. настоящего регламента размещается информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Верхнебуреинского муниципального района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образец формы заявления о предоставлении услуги (далее - заявление).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья администрацией Верхнебуреинского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района в лице отдела по спорту, туризму, молодежной и социальной политике администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления услуги является признание молодой семьи участницей подпрограммы и включение её в список семей,

претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Принятие решения и направление заявителю уведомления о принятом решении в признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в список семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году либо об отказе в предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов не позднее чем через 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
- постановление Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 №149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае» ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12.06.2011, N 5(106));
- постановление Правительства Хабаровского края от 22.06.2012 №205-пр «О государственной целевой программе Хабаровского края «Развитие жилищного строительства в Хабаровском крае» ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12.07.2012, N 6(119) (часть I));
- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 04.08.2011 №601 «О муниципальной программе «Жилище» на 2011 – 2017 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление на участие в подпрограмме по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Бланк заявления можно получить непосредственно в Отделе (каб. № 229) или в сети интернет по адресам, указанным в п.1.4.1 настоящего регламента;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копии свидетельства о рождении каждого ребенка;
- копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (в соответствии с ЖК РФ);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документами, подтверждающими достаточные доходы либо иные денежные средства молодой семьи, являются:

- заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора (жилищного кредита или займа) с указанием предполагаемой суммы кредита (займа);

- справка из банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банке;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- гарантийное письмо на краевой материнский (семейный) капитал.

Молодая семья вправе предоставить документы о наличии денежных средств третьих лиц, при наличии заявления последних, о готовности предоставить денежные средства молодой семье.

Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст заявления не поддается прочтению;

документы предоставлены неуполномоченным на совершение таких действий лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям подпрограммы;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6 регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств федерального или краевого бюджетов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на федеральном портале www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru, официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района www.admvbr.ru.

Уведомление о результате рассмотрения заявления может быть направлено заявителю по электронной почте, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (далее – заявление) с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- уведомление заявителя о принятом решении в признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2017 годы».

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента (далее - документов).

Заявление, заполненное разборчиво, на русском языке, предоставляется:

- лично;
- через законного представителя;

Прием и регистрация документов осуществляются по адресу: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. № 229.

Пакет документов поступает на исполнение в Отдел.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7. настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;
- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего регламента.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует их в течение рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление такого заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

В день поступления в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, предоставляет их на рассмотрение комиссии.

В случае если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы, заявителю будет отказано в предоставлении услуги, до устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссия принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов:

В 10-дневный срок со дня представления документов осуществляется проверка сведений, содержащихся в документах, комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении в признании либо отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.1. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит уведомление о подтверждении в признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в список семей претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, на основании решения, принятого комиссией либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы (далее – уведомление).

Заявителю направляется уведомление о подтверждении в признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в список семей претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка и направление уведомления молодой семье осуществляется в 5-дневный срок со дня принятия решения о включении заявителя в список участников подпрограммы либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на

приобретение или строительство жилья администрацией Верхнебуреинского муниципального района» приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист отдела.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим отдел по спорту, туризму, молодежной и социальной политике администрации района, и начальником отдела по спорту, туризму, молодежной и социальной политике.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Ответственность за действия (бездействие) исполнителей в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1. Физические лица (далее – заявители) могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнебуреинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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.

Администрация Верхнебуреинского муниципального района

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2017 годы молодую семью в 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 (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____ г.,
проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

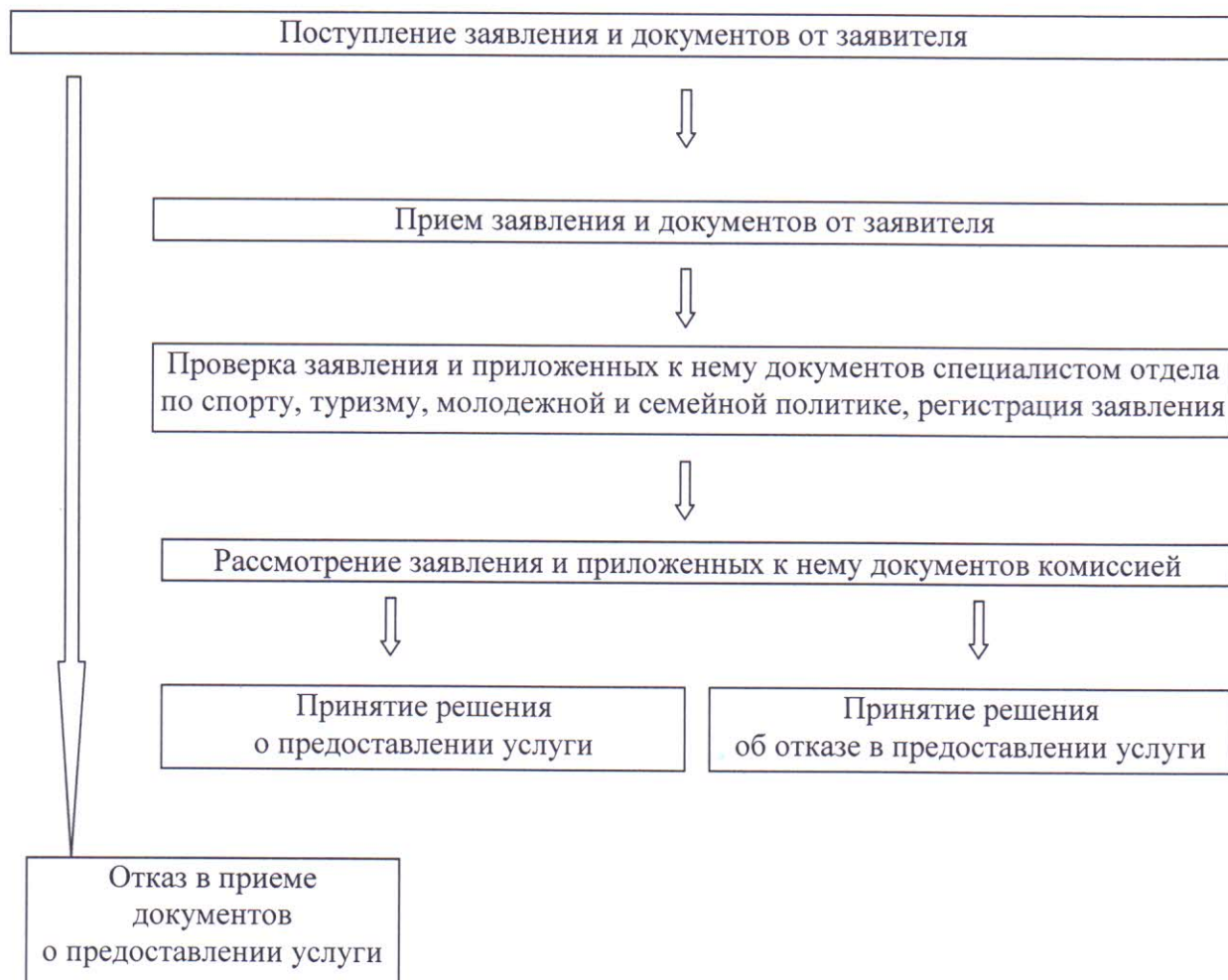
К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявления о предоставлении
молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство
жилья администрацией Верхнебуреинского муниципального района»



Приложение 3

Уведомление о подтверждении в признании молодой семьи участницей подпрограммы и включении ее в список семей претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Участнику подпрограммы
«Обеспечение жильем
молодых семей в
Верхнебуреинском
муниципальном районе на
2011 -2017 годы»

(Ф.И.О. участника программы)

Уважаемые

_____ !

в соответствии с протоколом заседания Комиссии по рассмотрению обращений молодых семей, желающих получить социальные выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Верхнебуреинском муниципальном районе на 2011 -2017 годы» №____ от «____» _____ 20__ года, Ваша семья признана (не признана) участником подпрограммы, а так же семьей, 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 жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Должность специалиста,
направившего уведомление

(подпись) / (расшифровка подписи)