

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги муниципального учреждения
«Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»
на 2015– 2020 годы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультаций и прием документов от граждан на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – «Административный регламент») устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (далее Заявитель). Заявителем является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, зарегистрированная на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», и соответствующая следующим условиям:

а) 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;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) 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.

От имени молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны, номера контактных телефонов подразделений, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной «Интернет», адреса электронной почты, настоящий регламент, образцы заявлений размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения (предоставления) необходимой информации:

- на сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или по телефонам, указанным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- на информационном стенде непосредственно в здании Администрации;
- при личном обращении непосредственно к главному специалисту по делам молодежи администрации города Козьмодемьянска (далее специалисту);

1.3.1. Информация о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги или о ходе исполнения направленного заявления предоставляется в доступной для обратившегося форме, должна быть достоверной, достаточно полной, четко изложенной. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление консультаций и прием документов от граждан на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» через главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и тарифного регулирования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Организации, участвующие в предоставлении услуги: учреждения, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, кредитные учреждения:

Министерство молодежной политики, спорта
и туризма Республики Марий Эл
Адрес: 424001, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Успенская, д.38
Тел. (8362) 45-56-82, факс (8362) 41-76-47
E-mail: msport@gov.mari.ru

ОТДЕЛЕНИЕ МАРИЙ ЭЛ N8614 ПАО СБЕРБАНК
425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, ул.Учебная, д.4а,
тел./факс (83632)7-73-37, (83632)7-79-19

ОАО «РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, 2-й микрорайон., д.35,
тел./факс: (83632) 7-13-14.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих процедур в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

-Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»

-Законом Республики Марий Эл от N 13-3 11.05.2005г. "О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл";

- Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 04.06.2014г. № 285 «О мерах по обеспечению жильем молодых семей в Республике Марий Эл в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- Постановлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 20.09.2016г. № 478 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» в городском округе «Город Козьмодемьянск» на 2015-2020 годы».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет специалисту администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие 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;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. С целью проверки сведений, содержащихся в документах, предоставленных Заявителем специалист может запросить в организациях, участвующих в предоставлении услуги копии следующих документов:

- справка формы № 9 (о регистрации), справка о составе семьи – для граждан, проживающих в многоквартирных домах
- выписка из домовой книги – для граждан, проживающих в частном жилом фонде

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п.1.2. административного регламента;
- непредставление или отсутствие в заявлении сведений и документов, определенных п.2.6 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

-заявление и представленный пакет документов не поддаются прочтению.

2.9.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13 Прием и регистрация заявлений осуществляется у специалиста Администрации.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов

2.15. К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на 2 этаже здания
- помещение для ожидания приема оборудовано местами для сидения, сектор информирования и приема заявителей оборудован информационным стендом;
- Рабочее место специалиста, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист отдела социальной работы одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
- Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям законодательства о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
наличие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги	Да/нет	нет
соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	да
соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов	Да/нет	да
удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги	Да/нет	да
размещение информации о порядке оказания	Да/нет	да

муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;		
предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей	Да/нет	да

2.17. Муниципальная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) при наличии данной услуги в перечне МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- консультирование, прием и регистрация заявления и представленных документов;
- проверка сведений содержащихся в документах, рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии, уполномоченной принимать решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы « Жилище» на 2015-2020 годы (далее Комиссия): подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии с решением о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- подготовка уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа,
- выдача (направление) Заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Консультирование, прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является консультирование по вопросам реализации подпрограммы (при необходимости) и поступление к специалисту заявления о признании молодой семьи участницей подпрограммы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, в случае обращения с заявлением представителя Заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

-возвращает Заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов;

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 дня;

3.2.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии, уполномоченной принимать решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы « Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы « Жилище» на 2015-2020 годы в муниципальном образовании «Городской округ «Город Козьмодемьянск», подготовка секретарем комиссии протокола заседания комиссии с решением о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем. По результатам проверки полученные документы направляются в Комиссию.

3.3.2. Комиссия, уполномоченная принимать решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы « Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы в городском округе «Город Козьмодемьянск» (далее - Комиссия) рассматривает представленные документы на заседании Комиссии и принимает решение. Сроки проведения Комиссии - в течение 10 дней со дня подачи Заявителем заявления и представленных документов.

3.3.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.4. Протокол заседания комиссии утверждается председателем комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 дней.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – оформление протокола заседания Комиссии о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа.

3.3.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Комиссии.

3.4. Подготовка уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для признания молодой семьи участницей подпрограммы является протокол заседания комиссии о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин такого отказа.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней

3.4.4. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5 Выдача (направление) Заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа

3.5.1. Специалист, не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа осуществляет выдачу (направление) уведомления, подтверждающего принятие такого решения.

3.5.2. Первый экземпляр уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо мотивированного отказа выдается (направляется) Заявителю.

Второй экземпляр хранится в личном деле Заявителя вместе с заявлением и другими представленными Заявителем документами.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 дней

3.5.4. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр или на официальный сайт администрации, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. В обращении (жалобе) указываются:

- 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, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, 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;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, мэром города Козьмодемьянска принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшее за собой обращение. Заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалобы, доводы Заявителя признаны необоснованными, ему направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин, почему доводы признаны необоснованными.

5.12. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципального учреждения
«Признание молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»

Мэру города Козьмодемьянска _____
От гражданина (ки) _____
(ФИО)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____"
_____ г., проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____"
_____ г., проживает по адресу _____
_____;

дети _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
" _____ " _____ г.,
проживает по адресу _____
_____;

дети _____;
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
" _____ " _____ г.,
проживает по адресу _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 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)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

«Признание молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой
программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы»

БЛОК-СХЕМА

(графическая карта оказания муниципальных услуг)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги муниципального учреждения
«Признание молодой семьи участницей
подпрограммы «Обеспечение жильем

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

1. **Наименование:** Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и тарифного регулирования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» - Целищева Екатерина Сергеевна
 2. **Юридический адрес:** Республика Марий Эл, 425350, город Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов д. 14.
 3. **Адрес места нахождения:** Республика Марий Эл, город Козьмодемьянск, бульвар Космонавтов д. 14., каб. 203.
 4. **Электронный адрес:** e-mail: admkozma@mail.ru
 5. **Адрес сайта в сети Интернет:** <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk>
 6. **Телефон:** (83632) 7-11-55, факс: (88362) 7-13-65
 7. **Режим работы:** понедельник – пятница с 08.00 час. до 17.00 час.,
перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
- Часы приема:** ежедневно с 8.00 до 17.00 час, кроме выходных и праздничных дней