****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 № 440

ст-ца Ахтанизовская

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплатыфизическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» согласно приложению.

2. Общему отделу (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

 Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от 15.10.2015 № 440

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Ахтанизовского сельского поселения » (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по включению граждан Ахтанизовского сельского поселения в список участников муниципальной целевой программы "Жилище" в части обеспечения жильем молодых семей (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - молодые семьи - граждане Российской Федерации в возрасте не более 35 лет (оба супруга в полной либо одного в неполной семье), имеющие постоянную регистрацию на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеорганизации | Адрес приема граждан | График работы | Телефоны | Адресаэлектронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |
| 111. | Отдел финансов и экономического развития администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района  | 353523Краснодарский край,Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11 | вторник, пятница,с 8.00 до 16.00;перерыв на обед: с 12.00 до 14.00.не приемные дни – понедельник, среда, четверг;выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86148) 68-4-533 | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru |
| 22. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципаль-ных услуг" (далее – МБУ МФЦ) | 353523Краснодарский край,Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11 | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00Выходные дни: суббота, воскресенье |  | www.mfctemryuk.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 31.3 | Общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Общий отдел) | 353523Краснодарский край,Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11 | вторник, пятница,с 8.00 до 16.00;перерыв на обед: с 12.00 до 14.00.не приемные дни – понедельник, среда, четверг;выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86148) 68-1-86 | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru |
| 22. | Специалист 1 категории отдела архитектуры и градостроительстваадминистрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района  | 353523Краснодарский край,Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11 | вторник, пятница,с 8.00 до 16.00;перерыв на обед: с 12.00 до 14.00.не приемные дни – понедельник, среда, четверг;выходные дни: суббота, воскресенье | тел. (86148) 68-452 | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru |
| 3 | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | г. Темрюк,ул. Таманская, 58 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148) 4-43-51 | www.kadastr-23.ru |
|  | Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю  | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67 | понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье. | (86148)4-44-04 | www.rosreestr.ru |
| 45. | Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю  | г. Темрюк,ул. Ленина, 102 "б" | Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, пятницас 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00 | (86148) 4-43-70 | Email:i235200@r23.nalog.ru  |
| 7 | Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ по Темрюкскому району | г. Темрюк,ул. Ленина, 2 "А" | Понедельник- четверг с 8-00 до 17-00;Пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до 13-00.Суббота с 8-00 до 12-00. Один выходной - воскресенье | (886148)5-19-705-10-036-04-45 | Сайт: kubbti.ru |
| 77. | Нотариус | информация находится непосредственно на стенде МФЦ |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1) Место нахождения Администрации: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00),

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http://ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

2) Место нахождения Отдела: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

 График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00) суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http:// ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

 3) Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353523, Краснодарский край, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 – 12.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 68-4-52

 Официальный сайт МБУ «МФЦ»- www. mfc.temryuk.ru.

Адрес электронной почты: mfc.temryuk@rambler.ru.

 1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

 индивидуальное информирование;

 публичное информирование.

 Информирование проводится в форме:

 устного информирования;

 размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

 Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

 месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

 перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 сроках предоставления муниципальной услуги.

 Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

 комплектности (достаточности) представленных документов;

 текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

 При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации или называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

 Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

 1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

 - по номерам телефонов для справок (консультаций);

 - размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

 - публикуется в средствах массовой информации;

 - на информационных стендах;

 - посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник – пятница с 9-00 до 18-00);

 - раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.);

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 - текст административного регламента с приложениями (извлечения);

 - блок-схемы (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района www.ahtanizsp.ru.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга "Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района».

* + 1. Наименование структурного подразделения администрации

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является включение граждан Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в список участников муниципальной целевой программы "Жилище" в части обеспечения жильем молодых семей, о чем получателю услуги предоставляется информационное письмо на бланке Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

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

**-** Конституцией Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 ст. 445; на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 26 февраля 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 9 ст. 851);

**-** Гражданским кодексом Российской Федерации 21 октября 1994 года

 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года № 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N 5, ст. 739);

 - Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Кубанские новости", N 225, 31.12.2008, "Информационный бюллетень ЗС КК", N 14(144), 15.01.2009, часть 1);

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги физические лица лично (либо через законного представителя (нотариальная доверенность)) обращаются с соответствующим заявлением, которое предоставляется в Администрацию либо в МФЦ ([приложение N 1](#sub_1100)к Административному регламенту). К данному заявлению заявитель прилагает:

1) документ, удостоверяющий личность каждого супруга (паспорт) - оригинал и должны быть представлены копии всех страниц, где имеются какие-либо отметки (при представлении паспорта стр. 2, 3, 5, 14, 17). Документ в копии сверяется с оригиналом сотрудником МФЦ и ставится отметка о сверке с оригиналом (в 1 экземпляре на каждого супруга);

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка (детей); оригинал свидетельства о браке (расторжении брака) (копии предоставляются в одном экземпляре, сверяются с оригиналом сотрудником МФЦ и ставится отметка о сверке с оригиналом);

3) справки Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (оригиналы на каждого члена семьи) в одном экземпляре (срок данного документа не должен превышать 60 дней с даты его выдачи);

4) справку Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Темрюкскому району о наличии или отсутствии в собственности заявителей и членов его семьи объектов недвижимого имущества с места регистрации (оригинал с указанием всех членов семьи заявителей либо (в оригинале) на каждого) в одном экземпляре (срок данного документа не должен превышать 60 дней с даты его выдачи);

5) оригинал и копию свидетельства о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества претендента и членов его семьи) (копии предоставляются в одном экземпляре, сверяются с оригиналом сотрудником МФЦ и ставится отметка о сверке с оригиналом) в одном экземпляре;

6) оригинал уведомления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или имеющих основания для постановки на такой учет (отражаются все члены семьи заявителей) в одном экземпляре (срок данного документа не должен превышать 1 (одного) календарного года с даты его выдачи);

7) 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. К ним относятся:

- оригинал гарантийного письма банка или иной организации, уставом которой определено предоставление кредитов (займов), о максимальной сумме ипотечного кредита (займа) данной молодой семье;

- оригинал выписки из банковского лицевого счета или копия сберегательной книжки одного (или обоих) супругов, содержащие сведения о размере денежных средств на лицевом счете;

- оригиналы и копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и свидетельства о рождении (усыновлении) второго, третьего ребенка или последующих детей, в случае, если со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей истекло не менее трех лет.

В зависимости от возможности покрытия расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счёт собственных и (или) заемных средств или возможности использования государственного сертификата на материнский (семейный) капитал молодая семья представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем подпункте.

8) в случае рождения (усыновления) ребенка до получения молодой семьей свидетельства о праве на получение социальной выплаты физические лица лично (либо через законного представителя (нотариальная доверенность)) обращаются с соответствующим заявлением, которое предоставляется в администрацию Ахтанизовского сельского поселения либо в МФЦ ([приложение N 2](#sub_1100) к Административному регламенту) для включения в список получателей дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка в рамках "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - не предусмотрено нормативно-правовыми актами.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются справки:

о наличии (отсутствии) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за 2 месяца до даты представления на всех членов семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

о кадастровой стоимости земельного участка(ов) и(или) их частей, принадлежащих на праве собственности (общей долевой собственности), при наличии.

2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются МФЦ или Администрацией самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Темрюкский район, администрациях сельских поселений Темрюкского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.

2.9. От заявителей запрещается требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |
| 12. | ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения Темрюкского района" | Выдача справки о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан  | справка о помесячных доходах для неработающих трудоспособных граждан |
| 13. | Управление социальной защиты населения | Выдача справки о получении мер социальной поддержки за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | справки о получении мер социальной поддержки |
| 14. | Организация по месту работы ( службы) | Выдача справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления | справка с места работы по форме 2-НДФЛ о помесячных доходах |
| 15. | Учебные заведения | Выдача справки с места учёбы о получаемой стипендии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, а также компенсационные выплаты, полученные в академическом отпуске по медицинским показаниям, для обучающихся | Справка с места учёбы о получаемой стипендии |
| 16. | ПФ Рф | справка о сумме ежемесячной пенсии за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, для получающих пенсию  | справка о сумме ежемесячной пенсии |

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в [пункте 2.1](#sub_1010).настоящего Административного регламента;

истечение срока действия предоставляемых документов;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

 представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Специалистом отдела, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату в МФЦ для вручения заявителю.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой Ахтанизовского сельского поселения либо заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

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

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

- запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;

- запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать одного дня.

 2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов запросов на получение муниципальной услуги, образцов запросов, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок). Взаимодействие Заявителя со специалистом отдела осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в отдел. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.2. Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.18. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации в соответствие с графиком ([пункт 1.3.](#sub_132)1 Административного регламента);

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с графиком ([пункт 1.3.1](#sub_131) Административного регламента) и передача для регистрации заявки в Администрацию (не более 1 (одного) рабочего дня);

- регистрация и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрации (не более 13 (тринадцати) рабочих дней);

- передача результата рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги из Администрации в МФЦ и выдача результата муниципальной услуги на руки заявителю (не более 1 (одного) рабочего дня);

- контроль за сроками рассмотрения документов (согласно разделу 4 настоящего регламента).

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации

3.2.1. Осуществляется в отделе по бухгалтерскому учету и финансам, уполномоченном на проведение консультирования физических лиц (соискателей на предоставление муниципальной услуги), Специалистом отдела в соответствии с рабочим графиком ([пункт 1.3.1](#sub_132)) Административного регламента).

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления осуществляется лично от заявителей (либо через законного представителя (нотариальная доверенность) для получения муниципальной услуги:

- Сотрудник отдела Администрации производит прием заявления, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, и передает его для наложения резолюции главе поселения.

- Сотрудник МФЦ производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей либо от уполномоченных представителей от имени заявителей.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (выполнена нотариально) и документ, удостоверяющий личность (паспорт). Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Ответственный сотрудник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку "с подлинником сверено", заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

5) проводит проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента;

6) вносит в установленном порядке запись в ИПС МФЦ о приеме заявления;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

После проверки документов на соответствие требованиям настоящего регламента сотрудник Администрации подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для включения граждан Ахтанизовского сельского поселения в список участников муниципальной целевой программы "Жилище" в части обеспечения жильем молодых семей.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента сотрудник Администрации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Регистрация заявления.

3.4.1. Регистрация заявления в МФЦ.

После формирования дела сотрудником МФЦ заявка регистрируется и дело передается на исполнение в Администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня. Сотрудник Администрации, получивший сформированный пакет документов, выдает расписку о принятии документов либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае приема документов в МФЦ в период после окончания режима работы органа, исполняющего муниципальную услугу, передача принятых документов осуществляется в соответствующую службу на следующий рабочий день.

3.5. Регистрация заявления в Администрации.

В Администрации регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в форме внесения соответствующей записи в журнал приема заявлений от МФЦ либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, если заявление поступило лично от Заявителя или уполномоченного лица Заявителя. Далее дело в установленном порядке направляется главе для наложения соответствующей резолюции, а затем соответствующему сотруднику Администрации для подготовки оказания муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный сотрудник Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.8](#sub_28) настоящего Административного регламента;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

Решение оформляется информационным письмом Администрации в адрес заявителя и передается решением по делу в МФЦ для последующей передачи заявителю на муниципальную услугу.

3.8. С момента передачи дела непосредственно МФЦ документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок- схеме ([приложение N](#sub_1200)3 к настоящему Административному регламенту).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальника отдела - заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

 в отношении заместителя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района - главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным,

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4.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.

 5.2.5 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;

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 5.2.7 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.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4.Жалоба должна содержать;

 5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

 5.4.2. 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.

 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.4.4. 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.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 5.6.1. 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;

 5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к [административному регламенту](#sub_1000)

 исполнения муниципальной услуги

 "Предоставление социальной выплаты

 физическим лицам, в том числе

 молодым семьям, для частичной оплаты

 жилищного кредита или займа из средств

 бюджета Ахтанизовского сельского поселения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Главе Ахтанизовскогосельского поселения |
|  |  |  Темрюкского района |
| Заявление |
| Прошу включить в состав участников долгосрочной муниципальной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы", утвержденной постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 для ребенка, достигшего 14 лет) |
|  |
| (ненужное вычеркнуть) |  |
| серия: |  | N | , | выданное (ый) |
|  | " |  | " |  |  | г., |
| проживает по адресу |  |
|  |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |
| свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) |
|  |
| (ненужное вычеркнуть) |  |
| серия: |  | N | , | выданное (ый) |
|  | " |  | " |  |  | г., |
| проживает по адресу |  |
|  |
| С условиями участия в указанной программе ознакомлен 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 и дата) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к [административному регламенту](#sub_1000)

 исполнения муниципальной услуги

 "Предоставление социальной выплаты

 физическим лицам, в том числе

 молодым семьям, для частичной оплаты

 жилищного кредита или займа из средств

бюджета Ахтанизовского сельского поселения»

|  |
| --- |
| Главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в список получателей дополнительной социальной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка в рамках "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 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 для ребенка, достигшего 14 лет):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

──────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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)

15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ф.и.о.) (подпись)

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ №3

 к [административному регламенту](#sub_1000)

 исполнения муниципальной услуги

 "Предоставление социальной выплаты

 физическим лицам, в том числе

 молодым семьям, для частичной оплаты

 жилищного кредита или займа из средств

бюджета Ахтанизовского сельского поселения»

# Блок-схемаисполнения муниципальной услуги

Прием и регистрация документов в Отделе или МКУ «МФЦ»

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя

Оформление и подписание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

 к [административному регламенту](#sub_1000)

 исполнения муниципальной услуги

 "Предоставление социальной выплаты

 физическим лицам, в том числе

 молодым семьям, для частичной оплаты

 жилищного кредита или займа из средств

бюджета Ахтанизовского сельского поселения

**ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Главе Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

\* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский