**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июня 2016 года № 448

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодой семьи участницей**

**основного мероприятия «Обеспечение**

**жильем молодых семей» государственной**

**программы Российской Федерации**

**«Обеспечение доступным и комфортным**

**жильем и коммунальными услугами**

**граждан Российской Федерации» (в редакции постановления от** [**27.05.2019г. №524…, 13.12.2019г. №1442…, 22.11.2021г. №1317…, 06.05.2022г. №433, от 26.06.2025г. №860…)**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/64782726-60a4-4c24-83b5-1d6d80e3fb58.html)

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом Пугачевского муниципального района](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\HtmlPreviews\79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736) администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)).

2.Признать утратившими силу постановления администрации Пугачев-ского муниципального района Саратовской области:

от [12 марта 2013 года № 284](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\HtmlPreviews\12eeefd3-1da8-4f82-a7fd-e90988275612) «Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719));

от [23 августа 2013 года № 1030](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\HtmlPreviews\37d96d03-e7cc-48fb-a3e4-446148ed33cb) «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 12 марта 2013 года № 284».

3.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно- коммуникационной сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от22 июня 2016 года № 448

(внесены изменения постановлением от [27.05.2019г. №524…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\862b1c5b-c008-4867-8239-397af4fc66e6), [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719), [22.11.2021г. №1317…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/9ea95c78-ea66-4a27-b3fb-d8014f097baf.html), [06.05.2022г. №433, от 26.06.2025г. №860…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/64782726-60a4-4c24-83b5-1d6d80e3fb58.html))

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от** [**13.12.2019г. №1442…**](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)**,** [**22.11.2021г. №1317…**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/9ea95c78-ea66-4a27-b3fb-d8014f097baf.html)**)**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут бытьмолодые семьи, зарегистрированные на территории Пугачевского муници-пального района, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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.

1.2.1.Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года, по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2.Прием заявлений производится ежегодно до 1 сентября, а возраст, ограниченный 35 годами для тех, кто падает заявление, не может быть больше обозначенного программой на дату 1 ноября периода подачи документов.

1.2.3.В первую очередь в списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация об Администрации, её структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы Администрации, её структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

1.4.Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации, её структурных подразделениях, предоставляющих муници-пальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, её структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи управления строительства и жизнеобеспечения администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел), МФЦ.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел в соответствии с графиком приема граждан.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы Отдела, предоставляющего муници-пальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регла-мента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации, Отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты http: // pugachev - adm. ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые доку-менты и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником управления строительства и жизнеобеспечения, начальником отдела жилищно - коммунальной политики, транспорта и связи.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты http://pugachev-adm.ru направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством «Личного кабинета» Единого и регионального порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, располо-женных в здании по адресу Отдела, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Отдела, официальном сайте Администрации, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**(внесены изменением постановлением от** [**27.05.2019г. №524…**](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\862b1c5b-c008-4867-8239-397af4fc66e6)**,** [**13.12.2019г. №1442…**](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)**)**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719))

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района и осуществляется специалистами отдела жилищно - коммунальной политики, транспорта и связи.

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги орган местного само-управления взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;

управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

управлением Федеральной миграционной службы по Саратовской области;

Государственной инспекцией безопасности дорожного движения ГУ МВД России по Саратовской области;

управлением по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

[Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/auth/techinspec).

2.2.1.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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**(внесены изменения постановлением от** [**06.05.2022г. №433…**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/64782726-60a4-4c24-83b5-1d6d80e3fb58.html)**)**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

отказ в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)).

При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(внесены изменения постановлением от [06.05.2022г. №433…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/64782726-60a4-4c24-83b5-1d6d80e3fb58.html))

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок необходимый для признания молодой семьи участницей подпрограммы не должен превышать 10 календарных дней с даты получения всех документов,предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Админи-стративного регламента.

2.4.1.Срок принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» не должен превышать 10 календарных дней с даты получения всех документов,предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**(внесены изменением постановлением от** [**27.05.2019г. №524…**](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\862b1c5b-c008-4867-8239-397af4fc66e6)**)**

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги.

2.5.1.При использовании социальной выплаты:

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для осуществления последнего платежа в счет уплаты взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопи-тельного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого, жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения, или строительство индивидуального жилого дома;

для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1, в двух экземп-лярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распрост-раняется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении (действителен 30 дней с даты выдачи);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превы-шающей размер предоставляемой социальной выплаты. Такими документами могут быть:

документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях (действителен 30 дней с даты выдачи);

документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 90 дней с даты выдачи);

гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (действителен 30 дней с даты выдачи);

документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной вы-платы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (действителен 90 дней с даты выдачи);

иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 30 дней с даты выдачи);

е) при отсутствии документов, перечисленных в [подпункте «д](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par114)» настоящего пункта, молодая семья представляет сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудо-способном возрасте. Такими документами могут быть:

справки о заработной плате за последние 6 месяцев [(2-НДФЛ)](consultantplus://offline/ref=D4BDE8623A841E50A12CCB91BDBF151A6722947E72A59DE1648F20A9E0C7910866B647BE2768E1919AC6C67AA3DB1800CAA9BDBCF03EF8D1eAiAG) (действительна 30 дней с даты выдачи);

копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, пред-шествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жи-тельства, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога;

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхо-вания каждого совершеннолетнего члена семьи.

Заявитель по своему выбору представляет один из документов, пере-численных в [подпунктах «д](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par114)» или [«е» пункта 2.6.1](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par120) Административного регла-мента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [под-пункте «ж» пункта 2.6.1](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par126) Административного регламента, Отдел самостоя-тельно, с согласия членов молодой семьи, запрашивает в рамках межве-домственного взаимодействия и приобщает к материалам учетного дела сведения об обязательном пенсионном страховании совершеннолетних членов молодой семьи.

2.5.2.При использовании социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 в двух экземп-лярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распростра-няется);

г) выписка (выписки) из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договор займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуж-дающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте «д](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par141)» настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхо-вания каждого совершеннолетнего члена семьи.

Документы, указанные в [подпункте «г](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par139)», в части, касающейся выписки (выписок) из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, пункта 2.6.2 Административного регламента, запраши-ваются Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте «з» пункта 2.6.2](file:///C:\Users\Делопроизводство\Desktop\изменение%20в%20регламент%20по%20МО.docx#Par145) Административного регламента, Отдел самостоя-тельно, с согласия членов молодой семьи, запрашивает в рамках межведомст-венного взаимодействия и приобщает к материалам учетного дела сведения об обязательном пенсионном страховании совершеннолетних членов молодой семьи.

**Особенности взаимодействия с заявителем**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.6.Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муници-пальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного само-управления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государст-венные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.Ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

если заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

2.10.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предосталении муниципальной услуги, входит:

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предостав-ления муниципальных услуг документов;

получение справки о заключении брака в случае расторжения брака;

получение документов подтверждающих стоимость жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

получение документов подтверждающих стоимость паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

получение документов подтверждающих стоимость земельных участков, земельных долей (паев);

получение документов подтверждающих стоимость автомобилей, мотоциклов и автобусов (за исключением произведенных на территории Российской Федерации и стран СНГ со сроком эксплуатации десять и более лет начиная с года выпуска), других самоходных машин и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу, самолетов, вертолетов, теплоходов, яхт, парусных судов, катеров, снегоходов, мотосаней, моторных лодок, гидро-циклов, несамоходных (буксируемых судов) и других водных и воздушных транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке;

получение документов подтверждающих наличие сумм, находящихся во вкладах в банках и других кредитных организациях;

получение документов подтверждающих наличие ценных бумаг в их стоимостном выражении;

получение документов подтверждающих наличие предметов анти-квариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней и лома таких изделий, полученных в порядке дарения или наследования.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п.2.11 Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр**

2.13.Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут

(внесены изменения постановлением от 26.06.2025г. №860)

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.Вход в здание органа местного самоуправления, Отдела оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения Отдела с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного само-управления, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Срок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.15.Срок регистрации, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги при личном обращении не более 15 минут, посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи доку-ментов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Иные требования**

**(внесены изменения постановлением от** [**22.11.2021г. №1317…**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/9ea95c78-ea66-4a27-b3fb-d8014f097baf.html)**)**

2.18.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использо-ванием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.19.В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на терри-тории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Согла-шением о взаимодействии.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

(внесены изменения постановлением от [22.11.2021г. №1317…](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/9ea95c78-ea66-4a27-b3fb-d8014f097baf.html))

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки представленных документов;

рассмотрение документов и принятие решения о признании молодой семьи участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или об отказе в признании молодой семьи участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719));

подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

(внесены изменения постановлением от 26.06.2025г. №860)

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

 в случае личного обращения в Отдел: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/eb49e4b6b3961c97b3a6a669352f5e911234ccf1/#dst100189), [10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/f3008796e35445a5adad9236c1a058645dc1fc4a/#dst100202) и [14](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482707/2dd8e04a570b20ce0c570a29f2a61b3752fafbe8/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в случае обращения заявителя посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.В случае личного обращения заявителя, если копии документов представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, убеждается в их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.5.При наличии заявления и необходимых документов специалист Отдела вносит в «Книгу регистрации заявлений граждан» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата поступления заявления;

данные о заявителе (фамилия имя отчество, адрес).

3.6.В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

заявление, указанное в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Админи-стративного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

документы, указанные в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Админи-стративного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступ-ления и регистрации документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены в Отдел не позднее 5 дней со дня отправки в электронном виде.

**Рассмотрение документов и принятие решения о признании**

**молодой семьи участницей подпрограммы или об отказе**

**в включении в состав участников подпрограммы**

3.7.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, необхо-димых для признания молодой семьи участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)).

3.8.Специалист Отдела анализирует представленные документы и принимает решение о передаче их на рассмотрение общественной Комиссии по жилищным вопросам при администрации или об отказе в передачи их на рассмотрение общественной Комиссии по жилищным вопросам при админи-страции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

**Подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения**

3.9.После принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы либо решения об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» специалистом Отдела готовится письмо с информацией о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы либо с обоснованием отказа и направляется на подпись главе администрации муниципального района или заместителю главы администрации района. Дата и номер отправки письма заявителю фиксируется в «Книге регистрации исходящей документации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719)).

Максимальный срок выполнения действия 5 дней.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодой семьи

участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719))

Главе администрации

Пугачевского муниципального

района

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(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 основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 прилагаю 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)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Специалист Отдела

администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (ф.и.о.)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодой семьи

участницей основное меро-приятие «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(внесены изменения постановлением от 13.12.2019г. №1442…)

**Блок-схема предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору**

**социального найма из муниципального жилищного фонда»**

Регистрация заявления в книгах регистрации администрации Пугачевского муниципального района

Соответствие заявления и документов необходимым требованиям

Обращение гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами

Рассмотрение заявления и необходимых документов общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Пугачевского муниципального района в течение 10 дней с момента регистрации

Принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы

Принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы

Информирование гражданина о решении общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Пугачевского муниципального района в пятидневный срок

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодой семьи

участницей основного меро-приятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (внесены изменения постановлением от [13.12.2019г. №1442…](file:///C:\Users\Юрист\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.2.29\Documents\111e6568-f0cd-4f8e-aaa5-f15c07695719))

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

1.Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Отделом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно - коммунальной политики, транспорта и связи управления строительства и жизнеобеспечения администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муници-пального района на официальном портале администрации: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | с 8 ч. до 12 ч. |
| среда | с 8 ч. до 12 ч. |

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884574) 23330, факс: (884574)23330.

Страница органа местного самоуправления на официальном портале: [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/) и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

2.Обособленное подразделение государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Пугачеве. Телефон: 8(84574) 4-61-31, 4-61-61.

Email: [info@mfc64.ru](mailto:info@mfc64.ru).

Адрес: Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, д.91.

Режим работы:

время работы с заявителями:

понедельник – пятница с 9:00 до 20:00

суббота с 9:00 до 17:00

воскресенье – выходной.