



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2025 № 1810-п/1

г. Тольятти, Самарской области

□ Об утверждении □

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении

Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

5. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ» при предоставлении гражданам муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» руководствоваться административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 26.07.2019 № 1987-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”» (газета «Городские ведомости», 2019, 30 июля).

6.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 21.06.2021 № 2236-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.07.2019 № 1987-п/1

“Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (газета «Городские ведомости», 2021, 29 июня).

6.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 01.06.2023 № 1795-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.07.2019 № 1987-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (газета «Городские ведомости», 2023, 9 июня).

6.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 25.04.2025 № 758-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 26.07.2019 № 1987-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (газета «Городские ведомости», 2025, 29 апреля).

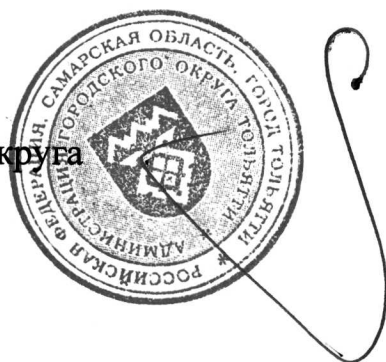
7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 29.09.2025 № 1810-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «СОДЕЙСТВИЕ
СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ
В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМИ ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМИ КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И
КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, 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 ребенка и более, зарегистрированные по месту жительства в городском округе Тольятти Самарской области (допускается регистрация по месту жительства на территории Самарской области одного из супругов), соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие

Дурд

Рр

ММ

субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.2. Заявителем муниципальной услуги могут быть получатели лично (совершеннолетние члены молодой семьи, один из совершеннолетних членов молодой семьи при наличии надлежащим образом оформленных полномочий) либо законный или уполномоченный представитель, выступающий от имени получателей муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде ипо экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (далее - ДУМИ), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДУМИ, МАУ «МФЦ» на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

Дуря

AM

услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Гольягти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты отдела предоставления социальных выплат ДУМИ (далее – отдел ДУМИ), ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- по телефонам ДУМИ: (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70; (8482) 54-44-44 (доб. 4010), 54-41-72, 54-44-33 (доб. 4011) в соответствии с графиком работы приема граждан отдела ДУМИ, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

- МАУ "МФЦ" по телефону контактного центра: 8 (8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, принявший звонок, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющий информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела ДУМИ, сотрудник МАУ «МФЦ», осуществляющие

Дуря

el

ВМ

информирование, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, давать разъяснения в полной, понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях отдела ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению в помещениях отдела ДУМИ, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты ДУМИ.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДУМИ; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет ДУМИ, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. Отдел ДУМИ обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Дурд

ММ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДУМИ в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела ДУМИ.

Прием граждан осуществляется отделом ДУМИ по адресу: 445020, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33, кабинет № 907.

График приема граждан в отделе ДУМИ: вторник, среда с 8.00 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Телефоны: (8482) 54-32-49, (8482) 54-32-70; (8482) 54-44-44 (доб. 4010), 54-41-72, 54-44-33 (доб. 4011).

Адреса электронной почты: mihailenko.ov@tgl.ru, shangina.na@tgl.ru, gurbanova.gr@tgl.ru.

Информация о ДУМИ:

ДУМИ расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406 (приемная руководителя); телефон - 8(8482) 54-37-00; e-mail: dumi@tgl.ru.

График приема граждан руководителем ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Приемная заместителя руководителя ДУМИ находится по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33, кабинет N 406; телефон - 8(8482) 54-31-08.

График приема граждан заместителем руководителя ДУМИ:

четверг - с 14.00 часов до 16.00 часов.

Адрес раздела ДУМИ на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-popravleniyu-municipalnym-imuschestvom/>.

Дурд

В

Ми

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району:

г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее – МФЦ на территории Самарской области).

2.2.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.gov.ru>;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://мвд.рф>;

- Социальный фонд России (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

Дурд

Ми

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minobrnauki.gov.ru>;

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru>;

- органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.nalog.gov.ru>. Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России;

- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mil.ru>.

2.2.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения администрации (далее - ДСО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- мотивированный отказ в признании граждан участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству (далее – заместитель главы).

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде распоряжения заместителя главы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы подлежит регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий - в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в отдел ДУМИ. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством ЕПГУ уведомляется в течение 3 рабочих дней.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в ДУМИ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ДУМИ.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в ДУМИ.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. При получении администрацией (ДУМИ) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Дуря

Мин

Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (ДУМИ) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Администрация (ДУМИ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи, в том числе электронной подписи, заявителя (получателя);

несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами);

в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи

Дурд

Д

М

сторон или определенных законодательством должностных лиц;
заявление и (или) документы исполнены карандашом;
заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие возможности установления личности заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие получателей требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя в отдел ДУМИ или в МАУ «МФЦ» в день обращения заявителя с заявлением и документами;

- при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором заявление поступило в ДУМИ.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части оформления и выдачи свидетельства:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в МФЦ на территории Самарской области, в ДУМИ;
- почтовым отправлением в адрес ДУМИ;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДУМИ;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может записаться на прием в ДУМИ в электронной форме

Дурд

С

М

посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в отдел ДУМИ либо посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДУМИ - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДУМИ за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется начальником отдела ДУМИ и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в ДУМИ.

2.13.1.4. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в ДУМИ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проекта распоряжения заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги); подготовки результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю; направления (выдачи) результата муниципальной услуги.

2.13.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела ДУМИ регистрирует заявление в Журнале регистрации документов граждан о признании участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел ДУМИ, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в государственную информационную систему Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «МФЦ»;

Вурд

ОММ

- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту отдела ДУМИ. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», ДУМИ уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более одного рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДУМИ в соответствии с реестром передачи документов.

Аурд

АФ

АМ

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя), осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДУМИ с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ДУМИ, направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

Дуря

Ми

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан участниками
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей федерального проекта
«Содействие субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ/, количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление (Приложение №2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 в качестве приложения № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и	Оригинал в 2 экземплярах/электронный документ в 1 экземпляре	Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства)	подпункт «а» пункта 18 и подпункт «а» пункта 19 Правил	Заявитель	Заявитель

Дурд Р

Анн

		комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила)					
2.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и членов семьи	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункты 18, 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.		<p>Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 на первичном рынке жилья); - для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; - для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива); - для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома; - для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации; - для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; - для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве. 					
3.1.	Документ, удостоверяющий личность члена семьи	Паспорт гражданина РФ	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 18 Правил	МВД России/ФМС России****	Заявитель
3.2.	Сведения о государственной регистрации	Свидетельство о рождении	Оригинал/копия/электронный документ	Только для просмотра (снятия)	подпункт «б» пункта 18 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного

Дурд

Али

	рождения		документ в 1 экземпляре	копии) в начале оказания услуги			взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «в» пункта 18 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.4.	Выписка из решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 18 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.5.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 18 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.		Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты:					
3.6.1.	Заявление на оценку доходов	Заявление (Приложение №2 к Порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденного приказом министерства социально-	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 4 Порядка	Заявитель	Заявитель

Дурд

СФ

СМ

		демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 № 567 (далее – Порядок))					
3.6.2	Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи	Согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи (Приложение №4 к Порядку)	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 4 Порядка	Заявитель	Заявитель
3.6.3.	Документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи:						
3.6.3.1.	Сведения о доходах	Справка о доходах и суммах налогов физического лица за период не менее 6 месяцев, предшествующий дате обращения, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность начата позднее шести месяцев до даты обращения	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 10 Порядка	Налоговый агент	Заявитель
3.6.3.2.	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ за последний истекший налоговый период отметкой налогового органа о принятии	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 11 Порядка	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.3.3.	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 11 Порядка	Организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели	Заявитель
3.6.3.4.	Сведения из книг, подтверждающих	Книги, подтверждающие	Оригинал/копия/электрон	Только для просмотра	пункт 11	Организации всех форм	Заявитель

	осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций	осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью	новый документ в 1 экземпляре	(снятия копии) в начале оказания услуги	Порядка	собственности, индивидуальные предприниматели	
3.6.3.5		Сведения о выплатах в учебных заведениях					
3.6.3.5.1.	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Справка о размере стипендии	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 13 Порядка	Минобрнауки России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.3.5.2.	Сведения о стипендии и выплатах в учебных заведениях	Справка о размере стипендии	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 13 Порядка	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.3.6.	Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-ИЛС)	Справка по форме СЗИ-ИЛС	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт 8.1 Порядка	СФР	Заявитель
3.6.3.7.	Сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 01.01.2020г.)	Сведения о непрерывной работе в течение 6 месяцев за последние 12 месяцев до даты обращения	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт 8.1 Порядка	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.3.8.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (пенсия)	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 9 Порядка	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

Аурд




3.6.3.9.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения об ИНН	Копия/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 9 Порядка	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.6.4.		Документы, подтверждающие наличие сбережений:					
3.6.4.1.	Выписка из лицевого счета в банке	Выписка со счета	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 8 Порядка	Банк	Заявитель
3.6.4.2.	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 8 Порядка	СФР	Заявитель
3.6.4.3.	Заявление о намерении	Заявление в произвольной форме о намерении направить предусмотренные государственным сертификатом на материнский (семейный) капитал средства (часть средств) на улучшение жилищных условий	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	пункт 8 Порядка	Заявитель	Заявитель
3.6.4.4.	Справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части)	Справка о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	пункт 8 Порядка	СФР	Заявитель
3.6.5.		Документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье:					
3.6.5.1.	Сведения из документа, подтверждающего	Документ, подтверждающий возможность предоставления	Оригинал/электронный документ в 1	Без возврата	пункт 14 Порядка	Банк, специализированная	Заявитель

	возможность предоставления кредита (займа)	кредита (займа) молодой семье	экземпляре			областная ипотечная организация	
4.		<p>Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:</p> <p>- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;</p> <p>- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).</p>					
4.1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 19 Правил	МВД России/ФМС России***	Заявитель
4.2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «б» пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.3.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «в» пункта 19 Правил	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.4.	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «к» пункта 19 Правил	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.5.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о	Оригинал/электронный документ в 1	Без возврата	подпункт «г» пункта 19 Правил	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия

Фурд

СР

М

	(имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (займа)	экземпляре				ия или заявитель по собственной инициативе
4.6.	Документ, подтверждающий произведенные расходы	Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (при незавершенном строительстве жилого дома)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «г» пункта 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель
4.7.	Выписка из решения уполномоченного органа о признании нуждающимися в жилых помещениях	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения договора жилищного кредита	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт «з» пункта 18 Правил	ДУМИ	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.8.	Справка о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом	Оригинал/электронный документ в 1 экземпляре	Без возврата	подпункт «и» пункта 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
4.9.	Документ, подтверждающий участие в долевом строительстве; уступку прав требований по договору участия в долевом	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «д» пункта 19 Правил	Физические и юридические лица	Заявитель

Дурд

ММ

	строительстве						
4.10.	Документ, подтверждающий оформление жилищного кредита	Договор жилищного кредита (займа)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «е» пункта 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
4.11.	Документ, подтверждающий оформление кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «ж» пункта 19 Правил	Банк, специализированная областная ипотечная организация	Заявитель
5.		Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – СВО)					
5.1.	Сведения об участнике специальной военной операции	Документ, подтверждающий участие гражданина в СВО	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «ж» пункта 18, подпункт «л» пункта 19 Правил	Военный комиссариат	Заявитель
5.2.	Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнотружущим, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга	Документ, подтверждающий участие гражданина в СВО	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «ж» пункта 18, подпункт «л» пункта 19 Правил	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.3.	Справка об обстоятельствах исчезновения гражданина	Сведения об обстоятельствах исчезновения гражданина	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «ж» пункта 18, подпункт «л» пункта 19 Правил	Минобороны России	Заявитель
5.4.	Справка о смерти	Сведения о смерти	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра	подпункт «з» пункта 18,	Минобороны России	Заявитель

Аурд

СР

М

	гражданина	гражданина	ный документ в 1 экземпляре	(снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «м» пункта 19 Правил		
5.5.	Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа	Сведения о паспортных данных гражданина	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	подпункт «ж» пункта 18, подпункт «л» пункта 19 Правил	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.		Документы, подтверждающие полномочия представителя					
6.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 185 пункт 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Нотариат	Заявитель
6.2.		Сведения об опеке					
6.2.1.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Сведения из документа об установлении опеки (попечительства)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 28, 31-33 Гражданского кодекса Российской Федерации	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.2.2.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)					Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.		Документы, подтверждающие полное приобретение дееспособности до достижения возраста восемнадцати лет, а также в случае расторжения брака до достижения возраста восемнадцати лет					
7.1.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной

		(эмансипация)					инициативе
7.2.	Решение по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Органы опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.3.	Решение суда по объявлению несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	Заверенная копия в 1 экземпляре/копия/электронный документ	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	Судебные органы	Заявитель
7.4.	Сведения о государственной регистрации заключения брака	Свидетельство о государственной регистрации брака	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 27 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.5.	Сведения о государственной регистрации расторжения брака	Свидетельство о расторжении брака	Оригинал/копия/электронный документ в 1 экземпляре	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса Российской Федерации	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России являлось организацией, уполномоченной выдавать паспорта гражданина Российской Федерации до упразднения Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан участниками
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей федерального проекта
«Содействие субъектам Российской Федерации
в реализации полномочий по оказанию
государственной поддержки гражданам
в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Журнал

регистрации документов граждан о признании участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», документов на оценку доходов и иных денежных средств для признания семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты

№	Время	ФИО	Перечень представленных документов	Подпись лиц, представивших документы (отметка о получении документов в электронном виде, почтовым отправлением, из МАУ «МФЦ»)	Подпись должностного лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

Дурд

Ома