



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2015

с. Гавриловка 2-я

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 13.07.2015), «Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (в редакции от 25.08.2015), постановлением администрации района от 17.08.2015 №268 «О внесении изменений в приложение постановления администрации района от 22.12.2014 №600 «Об утверждении Перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления органам местного самоуправления и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в Гавриловском районном муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» согласно приложению.

2. Разместить (опубликовать) данное постановление на информационном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.П.Трутнева.

Глава района

С.А.Павлов

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
района
от 19.01.2015 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных условий предоставления муниципальной услуги, определения последовательности и сроков административных процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление данной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

б) 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.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги — администрация Гавриловского района

уполномоченный орган - уполномоченный отдел администрации Гавриловского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГРМКУ «МФЦ»);

руководитель уполномоченного органа - руководитель уполномоченного отдела администрации Гавриловского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (начальник отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района);

исполнитель - специалист уполномоченного отдела администрации района, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист - специалист уполномоченной организации предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе ГРМКУ «МФЦ» в формате «универсального окна»;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и региональных порталов государственных и муниципальных услуг, использование универсальной электронной карты, осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов

заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в администрации Гавриловского района по адресу: 393160, с.Гавриловка 2-я, ул.Советская, д.23, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47551)32-3-75, (47551)32-7-56; электронного информирования: адрес электронной почты: post@r51.tambov.gov.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник-пятница - с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации: Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 393160, с.Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д.22; телефон для справок: (47551) 3-20-14, (47551) 3-2-0-17; адрес электронной почты: nkn@mfc.tambov.gov.ru; факс: (47551)3-20-16.

график (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте (Интернет - портал) администрации района по адресу: <http://www.tambov.gov.ru/r51>, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в ГРМКУ «МФЦ».

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гавриловского района, обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления поселений района, сведения о которых размещены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется на базе ГРМКУ «МФЦ».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании (или об отказе в признании) молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей принимается администрацией района в течение 10 дней с даты приема документов.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (в редакции от 25.08.2015);
- постановление администрации Тамбовской области от 05.06.2013 № 586 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан области» на 2014-2020 годы»;
- Устав Гавриловского района;
- постановление администрации Гавриловского района от 30.03.2011 № 109 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гавриловского района»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.7. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

а) для участия в программе в целях использования социальной выплаты (на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения; на оплату цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; на оплату 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) молодая семья представляет следующий пакет документов:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, наличие одного или нескольких документов:

- справка с места работы о заработной плате (как по основному месту работы, так и по совместительству), подписанная руководителем или главным бухгалтером организации и заверенная печатью организации или индивидуальным предпринимателем;

- налоговая декларация установленной формы за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

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

- доверенность с указанием полномочий, которые заявитель доверяет доверенному лицу при взаимодействии с соответствующими органами для предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) для участия в программе в целях использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья представляет следующий пакет документов:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) 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;

- копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

- документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (постановление администрации сельсовета).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.7.5. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.4. настоящего Административного регламента.

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

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, уполномоченной организации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Перед зданием предусмотрена стоянка для автомобильного транспорта. Выделены места для стоянки транспорта инвалидов - колясочников. Парковка автомобильного транспорта - бесплатная.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидов-колясочников.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

- режима работы.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа и уполномоченной организации.

2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.15. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа в ГРМКУ «МФЦ». При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе

многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административных процедур (действий) является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте администрации района <http://www.tambov.gov.ru/r51>.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- руководитель уполномоченного органа;
- исполнитель - специалист уполномоченного органа;
- специалист - специалист уполномоченной организации.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.5.3, 3.7, 3.8.1. настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.5.1, 3.9.5. настоящего Административного регламента, является специалист, уполномоченный принимать заявителей, регистрировать и передавать пакет документов в уполномоченный орган, выдавать документы.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.6, 3.7, 3.8.1, 3.9.1, 3.9.2 - 3.9.4 настоящего Административного регламента, является исполнитель - специалист уполномоченного органа.

При подаче заявления и документов в формате «универсального окна» специалист выполняет административные действия, указанные в пунктах 3.4., 3.5.1., 3.9.5. настоящего Административного регламента.

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

- прием заявления и документов о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей;
- передача пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- проверка представленных документов, подготовка пакета документов для рассмотрения их руководителем уполномоченного органа;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и визирование проекта постановления администрации района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе;
- подготовка и принятие проекта постановления администрации Гавриловского района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе;

- выдача уведомлений о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.4. Прием документов.

3.4.1. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и поданы уполномоченным лицом.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.4.3. Специалист, принявший документы, первый экземпляр заявления передает заявителю, а второй приобщает к поступившим документам, формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку с указанием следующих сведений:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя, адрес;
- исполнитель в лице специалиста уполномоченного органа администрации Гавриловского района;
- контролер;
- срок исполнения;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

В заявлении указывается, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.5. Передача пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района.

3.5.1. Специалист осуществляет передачу пакета документов в администрацию района в день обращения.

3.5.2. В порядке делопроизводства специалист отдела организационно-правовой работы и информатизации администрации района в день обращения проверяет комплектность пакета документов, регистрирует и передает руководителю уполномоченного органа.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в уполномоченный орган составляет 2 дня.

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня передает исполнителю для рассмотрения поступившие документы.

3.6. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов в течение 1 дня и готовит пакет документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

3.7. Рассмотрение представленных документов руководителем уполномоченного органа.

3.7.1. В течение 1 дня исполнитель представляет пакет документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа и по результатам рассмотрения пакета документов принимается решение о принятии постановления администрации Гавриловского района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.8. Подготовка и принятие постановления администрации Гавриловского района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.

3.8.1. Исполнитель после принятия решения уполномоченным органом, в течение 1 дня готовит и визирует у руководителя уполномоченного органа проект постановления администрации Гавриловского района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе и в порядке делопроизводства направляет проект в отдел организационно- правовой работы и информатизации администрации района:

- для проведения лингвистической экспертизы - отдел организационно- правовой работы и информатизации администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для согласования - заместителю главы администрации Гавриловского района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для проведения правовой экспертизы - отдел организационно- правовой работы и информатизации администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для подписания проекта постановления - Главе района.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации Гавриловского района составляет 6 дней.

3.9. Выдача или направление выписок из постановления администрации Гавриловского района.

3.9.1. В порядке делопроизводства копия постановления в течение 1 дня направляется в уполномоченный орган.

Исполнитель уполномоченного органа в день получения копии постановления администрации Гавриловского района готовит выписки из

постановления администрации Гавриловского района на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе и соответствующее уведомление (приложения № 5 или № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

3.9.3. Заявителям, желающим получить выписку из постановления администрации Гавриловского района о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, исполнитель направляет указанную выписку в раздел «личный кабинет» заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

3.9.4. Для заявителей, изъявивших желание лично получить выписку из постановления администрации Гавриловского района о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в день получения копии постановления администрации Гавриловского района направляет указанную выписку в ГРМКУ «МФЦ» специалисту, уполномоченному осуществлять прием и выдачу документов.

3.9.5. Выдача выписок из постановления администрации Гавриловского района производится специалистом в ГРМКУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации Гавриловского района.

В случае неявки заявителя выписка из постановления и уведомление направляются ему по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры по направлению выписок из постановления администрации Гавриловского района составляет 5 дней с даты принятия постановления.

3.10. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложениях № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в разделе «личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

3.11.2. В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист отдела организационно- правовой работы и информатизации администрации района уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок административных действий определен пунктами 3.6 - 3.9 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Гавриловского района по компетенции, Главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченного органа, заместителя главы администрации Гавриловского района по компетенции, Главы района.

Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в уполномоченный орган: 393160, с. Гавриловка 2-я, ул. Советская, 23, телефон (47551) 32-3-75, (47551) 32-7-56 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Гавриловского района: 393160, с. Гавриловка 2-я, ул. Советская, 23, телефон (47551) 32-8-91, (47551) 32-2-67 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации района по компетенции, Главы района).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГРМКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (Интернет – портал) администрации района по адресу: <http://www.tambov.gov.ru/r51>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения

Органы местного самоуправления поселений района, оказывающие
взаимодействие с администрацией района в предоставлении муниципальной
услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес места расположения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
1	Администрация Гавриловского 2-го сельсовета	Гавриловский район, с.Гавриловка 2-я, ул.Пионерская, д.28	8(47551)32- 0-90	Родионов Сергей Иванович
2	Администрация Пересыпкинского сельсовета	Гавриловский район, с.Пересыпкино 1-е, ул.Гагарина, д.18	8(47551)28- 2-48	Стыров Александр Васильевич
3	Администрация Чуповского сельсовета	Гавриловский район, с.Чуповка, ул.Заречная, д.17	8(47551)24- 2-31	Дружинин Анатолий Николаевич
4	Администрация Булгаковского сельсовета	Гавриловский район, с.Булгаково, ул.Новая, д.1	8(47551)23- 2-36	Горшков Сергей Николаевич
5	Администрация Козьмодемьяновск ого сельсовета	Гавриловский район, с.Козьмодемьяновка, ул.Молодежная, д.4А	8(47551)27- 2-19	Житнев Михаил Анатольевич
6	Администрация Осино-Гайского сельсовета	Гавриловский район, с.Осино-Гай, ул.Центральная, д.1	8(47551)25- 3-46	Гуров Юрий Алексеевич

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

В администрацию района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

супруг

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ 20__ г.,
проживает по адресу:

супруга

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ 20__ г.,
проживает по адресу:
_____;

дети:

1.

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ 20__ г.,
проживает по адресу:
_____.

2.

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

серия _____ (ненужное вычеркнуть) № _____, выданный _____
_____ «___» _____ 20___ г.,
проживает по адресу:
_____.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Выписку из постановления администрации Гавриловского района прошу

_____ (выдать мне лично через многофункциональный центр или направить по адресу, указанному в заявлении, через "личный кабинет" и т.д.)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«___» _____ 20___ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____
даю согласие _____

(наименование оператора персональных данных)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных
данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места
жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность
(паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах,
сведений об имуществе, находящемся в собственности, и др., в целях
предоставления на территории Гавриловского района муниципальной услуги
«Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе
в принятии такого решения».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует бессрочно.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись лица (законного представителя))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

(Фамилия и инициалы заявителя)

(адрес места жительства)

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

На основании _____
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения».

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

(Фамилия и инициалы)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о признании молодой семьи участницей программы

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей рассмотрено.

Сообщаем, что постановлением администрации района от _____ № _____ Ваша семья признана участницей программы по обеспечению жильем молодых семей.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

Начальник отдела

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

(Фамилия и инициалы)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании молодой семьи участницей программы

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о включении в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей рассмотрено.

Сообщаем, что на основании пункта _____ Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования постановлением администрации Гавриловского района от _____ № _____ Вам отказано в признании молодой семьи участницей программы.

Направляем Вам выписку из данного постановления.

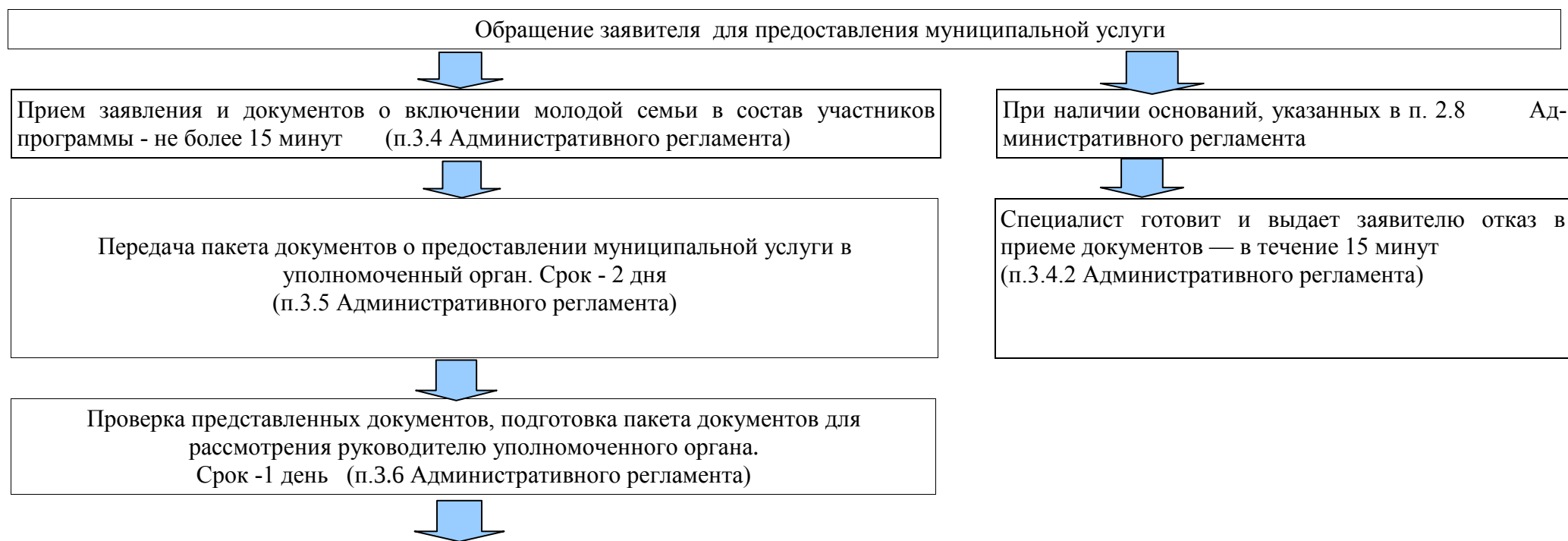
Начальник отдела

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении на территории Гавриловского района муниципальной услуги
«Принятие решения о включении молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

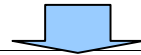


Продолжение приложения № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о включении
молодой семьи в состав участников
программы по обеспечению жильем
молодых семей либо решения об
отказе в принятии такого решения»

Рассмотрение представленных документов руководителем уполномоченного органа.
Срок - 1 день (п.3.7 Административного регламента)



Подготовка и принятие постановления администрации Гавриловского района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.
Срок - 6 дней (п.3.8.2 Административного регламента)



Выдача или направление выписок из постановления администрации Гавриловского района о признании молодой семьи участницей программы по обеспечению жильем молодых семей или об отказе.
Срок - 5 дней с даты принятия постановления
(п.3.9.6 Административного регламента)