

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Поселок Ивня

05 апреля 2016 г.

№ 76

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 17 октября 2011 года № 453 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее-Административный регламент).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.)

обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Игнатенко С.Е.

Глава администрации района



В.А. Старченко

**Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
05 апреля 2016. № 76**



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о
праве на получение социальной выплаты в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы используются:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее – договор строительного подряда);

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

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного

кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

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

е) для погашения 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 (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, признанная участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, утвержденный органом исполнительной власти Белгородской области, и 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 подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

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

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – заявитель).

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения администрации Ивнянского района (далее – Администрация):

309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20

Контактный телефон: 8(47243) 5-57-08.

Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – Отдел): 309110, Белгородская обл., пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20 (3 этаж)

Контактный телефон 8 (47243)5-56-70

Номера телефонов Отдела для справок: (47243)5-56-70.

Адрес официального сайта администрации Ивнянского района: ivnyaraion.ru.

Адрес электронной почты администрации Ивнянского района: aivnya@iv.belregion.ru.

Адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации района: isakov@iv.belregion.ru

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru;

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник и специалист Отдела.

Сотрудники Отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ивнянского района.
- е) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.4.7. При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.4.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, обращении с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.4.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ивнянского района, на информационных стендах Отдела.

1.4.13. На официальном сайте администрации Ивнянского района, размещается следующая информация:

- место нахождения Отдела, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы на территории Ивнянского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивнянского района через структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
- мотивированный отказ в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в

соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным управлением по делам молодежи Белгородской области в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.2. Участником отношений по предоставлению муниципальной услуги является департамент строительства и транспорта Белгородской области.

2.4.3. Департамент строительства и транспорта Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь отделу жилищно-коммунального хозяйства в вопросах соблюдения требований законодательства при выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального бюджета на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Администрация Ивнянского района осуществляет взаимодействие с:

- организациями по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе – в части осуществления доставки результата предоставления государственной услуги получателю.

- кредитным организациям – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателей.

Департамент строительства и транспорта Белгородской области в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

2.4.4. Заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в п. 2.9. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году представляет в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.4.5. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

выдается заявителю в срок не позднее чем через 20 дней со дня представления в Отдел документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 г. № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 14.12.2015 г. № 463-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 года №410-пп»;

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Условием участия в подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку администрацией Ивнянского района персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 5.

В случае отзыва одним из совершеннолетних членов молодой семьи согласия на обработку персональных данных молодая семья исключается из состава участников подпрограммы.

2.9.2. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома заявитель в течение 1 месяца после получения уведомления от Отдела о необходимости представления документов для получения свидетельства представляет в Отдел заявление о выдаче свидетельства (форма заявления согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 1.2. настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента.

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2. настоящего Административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);
- копию кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

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

2.9.3. Для подтверждения наличия доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья представляет следующие документы:

- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;
- документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;
- справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;
- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;
- договора строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;
- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии паспортов указанных транспортных средств;
- иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.10. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке,

представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в Отдел, подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение установленного п. 2.4.1. настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 25.08.2015 №889.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении

муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Отдела, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, предусмотрен пунктом 1.4.13. настоящего Административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Отдела, должна содержать дату размещения, подпись начальника Отдела.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ивнянского района в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.19. Доступность места предоставления услуги для инвалидов

2.19.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.19.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.19.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

2.19.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.19.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.19.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.19.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115).

2.20. Создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.20.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.20.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.20.3. Оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.».

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Отдела проекта постановления главы администрации Ивнянского района «Муниципальный район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления главы администрации Ивнянского района «Муниципальный район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подписание Главой администрации Ивнянского района свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительства жилого дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;
- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в случае если заявление подается заявителем (его представителем) лично;
- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Начальник Отдела:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Отдела.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подписание главой администрации Ивнянского района свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела проводит проверку представленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вносит их на рассмотрение экспертной комиссии по вопросам реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы при администрации Ивнянского района (далее – Комиссия).

3.3.3. Комиссия рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарём Комиссии.

3.3.4. На основании протокола заседания Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания начальнику Отдела.

Подписанный начальником Отдела мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.5. На основании протокола заседания Комиссии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления главы администрации муниципального района «Ивнянский район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительства жилого дома.

Проект постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Ивнянского района и подписывается главой администрации Ивнянского района.

Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2015 № 889 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050» (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и подписывается главой администрации Ивнянского района.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 16 дней.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подписание главой администрации Ивнянского района свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4. Выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является издание постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подписание главой администрации Ивнянского района свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, не позднее чем через 3 дня со дня издания постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты выдает молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение

социальных выплат, утвержденным управлением по делам молодежи Белгородской области свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в книге учета выданных свидетельств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Специалист Отдела, не позднее чем через 3 дня со дня подписания начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявителем мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично, на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.5. Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

3.6. Владелец свидетельства в течение 1 месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 1-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в Отдела с заявлением о замене свидетельства при возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены, выданного свидетельства.

Молодая семья предоставляет в Отдел заявление о его замене (в произвольной форме) с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

Специалист Отдела в течение 30 дней с даты получения заявления выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной

выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район».

4.7. Для проведения проверки распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» создаётся комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц к заместителю главы администрации района по отраслевому развитию, к главе администрации Ивнянского района.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Глава администрации Ивнянского района, заместитель главы администрации по отраслевому развитию проводят личный приём заявителей по предварительной записи.

5.7. Предварительная запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или посредством направления

письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на официальном сайте администрации Ивнянского района, информационных стендах:

- на прием к главе администрации Ивнянского района:
309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20
Контактный телефон: 8(47243) 5-57-08 (2 этаж)
График приема граждан:
Каждый первый и третий понедельник месяца.

- на приём к заместителю главы администрации района по отраслевому развитию:

- 309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 20
Контактный телефон: 8(47243) 5-11-38 (3 этаж)
График приема граждан:
Среда каждой недели месяца.

5.8. Специалист, уполномоченный на осуществление записи на личный прием, информирует получателей муниципальной услуги о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель (представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.14. В силу части 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Согласно частей 7-8 статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ по результатам рассмотрения жалобы, администрация Ивнянского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Согласно пункту 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Отдела в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

**Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
праве на получение социальной
выплаты в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»**

В администрацию Ивнянского района
от _____

(указываются: фамилия, имя, отчество,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона; для представителя
физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая
прилагается к заявлению).

Заявление

Прошу выдать моей молодой семье в составе:

супруг: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

супруга: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

_____;

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____;

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

_____;

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ "___" _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____

_____;
 свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

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

К заявлению прилагаются: _____
 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

 "___" _____ 20__ г.

 (подпись)

**Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
праве на получение социальной
выплаты в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»**

РАСПИСКА

Дана заявителю _____, в том, что от него приняты следующие документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)

**Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
праве на получение социальной
выплаты в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного строительства**

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

дети:

1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

2) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Белгородской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «__» _____ 20__ г. (включительно).

Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Глава администрации
муниципального образования _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
праве на получение социальной
выплаты в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»

Книга учета выданных свидетельств
администрации Ивнянского района

№ п/п	Свидетельство			Данные о получателях свидетельства			Подпись лица, проверившего документы и вручившего свидетельство	Подпись получателей свидетельства , дата
	номер	дата выдачи	размер предоставля емой социальной выплаты (тыс. руб.)	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность			
					серия, номер	кем, когда выдан		
1.								
2.								

 (должность лица,
 ведущего книгу учета)

 (подпись, дата)

 (расшифровка подписи)

Примечание. В графе «Подпись получателей свидетельства» за несовершеннолетних лиц подписываются их законные представители.

на основании _____

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного
правового акта)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения,

юридический адрес)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом (строящемся) с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках подпрограммы;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в подпрограмме.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен (а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного

строительства в рамках 31 подпрограммы.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача свидетельств о
праве на получение социальной
выплаты в рамках реализации
подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей»
федеральной целевой программы
«Жилище» на 2015-2020 годы»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача
свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках
реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»



