

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 07 » февраля 201 7.

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным Постановлением Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 года № 410-пп **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).

2. Отделу ЖКХ и жилищной политики управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района (Роскошный М.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, ЖКХ и транспорта А.И. Давыдову.

Глава администрации
Прохоровского района



С.Канищев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
Белгородской области
от 07 февраля 2017 г. № 91

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о
предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» на территории муниципального района «Прохоровский район» (далее - 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 предоставления муниципальной услуги; определяет порядок приема заявлений, признания молодых семей нуждающимися в жилом помещении, признания семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы».

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

1.3. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия департаментом строительства и транспорта Белгородской области решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) молодая семья признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых

помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

Для целей настоящего Регламента под членами молодой семьи понимаются совместно проживающие супруг, супруга, один родитель в неполной семье, дети (родные и (или) усыновленные).

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Прохоровского района (уполномоченным органом - отделом ЖКХ и жилищной политики управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района (далее - Отдел)) и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района» (далее - МФЦ).

1.4.1. Место нахождения администрации Прохоровского района (далее - Администрация):

309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 162.

Контактный телефон: 8(47242) 2-16-31.

Место нахождения Отдела: 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 162 (1 этаж).

Номер телефона Отдела для справок: (47242) 2-15-55, 2-34-75.

Адрес электронной почты администрации Прохоровского района: e-mail: admprohorovka@pr.belregion.ru, адрес электронной почты Отдела gil.polit@yandex.ru (далее - электронная почта);

адрес официального сайта администрации Прохоровского района в сети Интернет: <http://www.admprohorovka.ru/> (далее - Интернет-сайт).

График (режим) работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Каждый первый и третий четверг месяца – выездные дни, вторая и четвертая пятница месяца – комиссионные дни.

Место нахождения МФЦ:

Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71

Телефон: +7(47242)2-24-33

Сайт: www.promfc.ru

График работы: пн-ср, пт - 08:00-18:00; чт - 08:00-20:00; сб - 09:00-13:00

1.4.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru), а

также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела, сотрудниками МФЦ.

1.4.3. Информирование о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками Отдела и МФЦ непосредственно на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи;
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности получения муниципальной услуги;
- возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, либо сообщается устно при личном приеме или в режиме телефонной связи.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть дан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявления о предоставлении молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Прохоровского района (уполномоченный орган - отдел ЖКХ и жилищной политики управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района (далее - Отдел)).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию документов от молодых семей.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее - Подпрограммы) с присвоением соответствующего номера очередности и включение в список молодых семей – участников Подпрограммы, или отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, либо признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:

Молодая семья признается имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в случае, если подтвержденные доходы, денежные средства или возможность их привлечения больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении или об отказе в таком признании принимается комиссией по контролю за соблюдением жилищного законодательства при администрации Прохоровского района (далее – Комиссия) не позднее двадцати рабочих дней со дня представления молодой семьей заявления и документов, и оформляется протоколом заседания Комиссии. До вынесения заявления молодой семьи для рассмотрения на заседании Комиссии, на основании представленных документов, специалист Отдела оформляет справку о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Молодая семья считается признанной нуждающейся в жилом помещении и становится участницей Подпрограммы со дня принятия соответствующего решения и включения в список молодых семей – участников Подпрограммы. В пятидневный срок со дня принятия такого

решения, постановлением главы администрации Прохоровского района утверждается решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Администрация Прохоровского района до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует и представляет в управление молодежной политики Белгородской области список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году. Для включения в такой список молодая семья - участница подпрограммы в период с 1 января по 1 августа года, предшествующего планируемому, представляет в Отдел заявление о включении в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Список участников подпрограммы формируется Отделом в хронологической последовательности в соответствии с датой решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

В список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, не включаются молодые семьи - участники подпрограммы:

- не написавшие заявления о включении в указанный список;
- не подтвердившие свою нуждаемость в жилых помещениях;
- не подтвердившие наличие достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;
- постановление Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 года № 410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их

использования»;

- закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- закон Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

- Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для участия в программе молодая семья предоставляет в Отдел следующий пакет документов:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1	Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, регистрируется в день предоставления документов молодой семьей в книге регистрации заявлений о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы по форме согласно

		приложению № 2 (молодой семье выдается копия заявления с указанием даты и времени приема документов, должности и подписи лица, принявшего документы)	
2	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи: - паспорта супругов; - свидетельства о рождении (при наличии детей)	Предоставляются копии документов и оригиналы	
3	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Предоставляется копия документа и оригинал	
4	Заявление о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы	Заявление подается по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов)	
5	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты: - 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;	Предоставляются копии документов и оригиналы	

- справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование;

- копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и извещение об оставшейся части материнского капитала;

- 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;

(По желанию гражданина-заявителя определение стоимости жилого помещения (за исключением частных домовладений) и долей в праве собственности на жилое помещение производится уполномоченным органом путем умножения общей площади жилого помещения на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра жилья,

	<p>ежеквартально определяемую органом местного самоуправления.)</p> <p>- договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;</p> <p>- 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 технических паспортов указанных транспортных средств</p>	
6	<p>Свидетельство о государственной регистрации права собственности, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома</p>	<p>Предоставляются копии документов и оригиналы</p>
7	<p>Кредитный договор (договор займа) (в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «е» подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента) (при наличии)</p>	<p>Предоставляются копии документов и оригиналы</p>
8	<p>Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в</p>	<p>Предоставляются оригиналы документов</p>

	целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «е» подраздела 1.2 раздела 1 настоящего регламента)	
9	Справки БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности жилых помещений	Представляются оригиналы документов на каждого члена семьи

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Сведения о составе семьи: справка о составе семьи, выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета.

2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него на праве собственности объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации за определенный период.

3. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа) (№ 7 п. 2.6.1), при его наличии.

Условием участия в подпрограмме и представления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Белгородской области и федеральными органами исполнительной власти 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 № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. В письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению (обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.7.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7.5. Обращение неправомочного лица.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Отделом в порядке, установленном административным регламентом.

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

2.8.1. Несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным п. 1.3 настоящего Регламента.

2.8.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8.3. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных данным пунктом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, где расположен Отдел, должен быть оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Помещения для оказания муниципальной услуги:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям.

2.13.5. Удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны обеспечиваться:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

- б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе

с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

б) установление оснований для признания (отказа в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и признании (отказе) ее участницей подпрограммы, принятие и оформление решения;

в) уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.2. Основание для начала административной процедуры является подача заявления (приложение № 1) с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления, копия либо второй экземпляр возвращается заявителю.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом является регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и возврат заявителю второго экземпляра заявления либо его копии с указанием даты принятия и приложенных к нему документов.

3.3.1.1. При реализации функции по приему заявления через МФЦ, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и его членов семьи, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии

документов своей подписью, а также оказывает помощь в оформлении заявления.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Отдел.

3.3.2. Установление оснований для признания (отказа в признании) молодой семьи участницей подпрограммы, принятие и оформление решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и наличие полного пакета документов, представленных заявителем.

Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о признании или отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участницей подпрограммы.

Ответственный специалист производит процедуру расчета средств, позволяющих оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Оформляет справку о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Результатом является принятие и оформление постановления администрации муниципального района «Прохоровский район» о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы. Решение о признании семьи нуждающейся в жилом помещении и участницей подпрограммы принимается в течение 25 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Уведомление молодой семьи о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района «Прохоровский район» о признании или отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участницей подпрограммы.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением административного регламента осуществляет начальник управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными обязанностями сотрудников Отдела.

4.1.3. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдения последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Отдела в процессе ее исполнения, а также выявления и устранения допущенных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - не реже одной проверки в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя, по распоряжению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются 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 и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации Прохоровского района, в администрацию Прохоровского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации Прохоровского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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.

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Главе администрации
Прохоровского района
Канищеву С.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы и в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения;

_____ обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи
_____ менее учетной нормы;

_____ проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений
_____ требованиям;

_____ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из
_____ которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при
_____ которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)
_____ молодую семью в составе:

супруг _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "___" _____ г., проживает по адресу: _____;

супруга _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "___" _____ г., проживает по адресу: _____;

дети: _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное
_____ подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый)
_____ "___" _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
_____ (ненужное вычеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый)
_____ "___" _____ г., проживает по адресу: _____;

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное
_____ подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый)
_____ "___" _____ г., проживает по адресу: _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Книга регистрации заявлений о признании молодых семей
нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме
"Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой
программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

Администрация муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области
(орган местного самоуправления муниципального образования
Белгородской области, наделенный на основании муниципального
правового акта муниципального образования Белгородской
области полномочиями по признанию граждан нуждающимися в
жилых помещениях)

Начата _____ 20__ г.
 Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения членов молодой семьи, подавшей заявление на признание нуждающейся в улучшении жилищных условий	Адрес и краткая характеристи ка занимаемого жилого помещения	Основание признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении с указанием нормативного документа	Решение органа местного самоуправления муниципального образования Белгородской области о признании молодой семьи нуждающейся (дата, номер)	Сведения о перерегистра ции молодой семьи, состоящей на учете	Адрес и краткая характеристик а жилого помещения, приобретенног о с использование м средств социальной выплаты	Решение органа местного самоуправления муниципального образования о снятии с учета (дата, номер)	Примеч ание
1		3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Главе администрации
Прохоровского района
С.М.Канищеву

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 _____ 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)

серия _____ N _____, выданный _____ " _____

20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданный _____ " _____

20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданный _____ " _____

20__ г.,

проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Уведомлен(ы) о необходимости информирования органа местного самоуправления о фактах изменения имущественного или семейного положения, а

также смены местожительства моей семьи в месячный срок с момента наступления указанного факта.

Уведомлен (ы) о необходимости подтверждения нуждаемости и платежеспособности моей семьи ежегодно в период с 1 января по 1 августа для включения моей семьи в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, а также перед выдачей моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

**Главе администрации
Прохоровского района
Канищеву С.М.**

от гражданина (ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
_____,
проживающего (ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " _____ Г.,

являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный (ое) _____ " _____ Г.,

на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного
правового акта)

даю согласие администрации муниципального района «Прохоровский район»
Белгородской области, 309000 п. Прохоровка, ул. Советская, д. 162

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 подпрограммы.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

СПРАВКА

о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие
получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной
(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер
предоставляемой социальной выплаты

Молодая семья в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающая по адресу: _____,
на основании представленных документов:

- 1) _____
на сумму _____ рублей;
- 2) _____
на сумму _____ рублей;
- 3) _____
на сумму _____ рублей;
- 4) _____
на сумму _____ рублей;
- 5) _____
на сумму _____ рублей.

Итого: _____ рублей,
исходя из расчетной (средней) стоимости жилья в размере _____ рублей
(сумма цифрами и прописью)

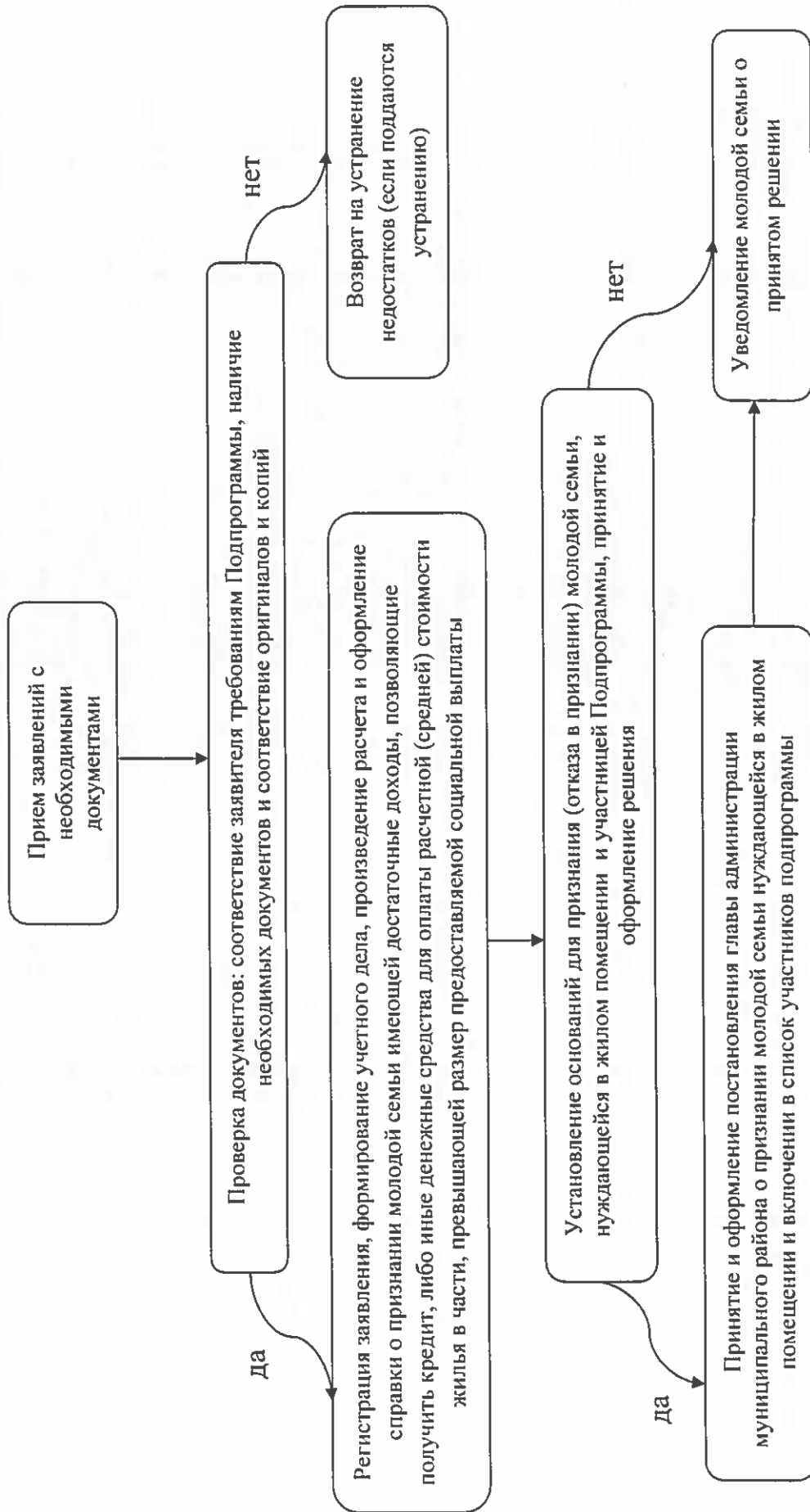
и предполагаемого размера социальной выплаты в сумме _____ рублей
(сумма цифрами и прописью)

признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные
денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,
превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в сумме _____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

(должность лица, оформившего справку) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Блок – схема
последовательности предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о предоставлении
молодой семье социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья»

Главе администрации
Прохоровского района
Канишеву С.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в _____ году, молодую семью в составе:
супруг

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ г.,
проживает по адресу: _____;
супруга

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ г.,
проживает по адресу: _____;
дети:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый) _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый) _____ г.,
проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)
(нужное подчеркнуть) серия _____ N _____, выданное (ый) _____ г.,
проживает по адресу: _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)