



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2021 года

№319

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района - начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П. Волощенко.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их
использования на территории муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области.**

Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»(далее – административный регламент)определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, соответствующим требованиям настоящего административного регламента и Постановления 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».

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют правоуполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Участником мероприятия ведомственной целевой программы 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 области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признанная нуждающейся в жилом помещении в соответствии с требованиями раздела III Постановления 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».

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, в соответствии с требованиями III Постановления 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».

Назначение использования социальной выплаты

4. Социальные выплаты 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 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 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;

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

5. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – УКС).

7. Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел ЖКХ и благоустройства Управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – отдел ЖКХ УКС).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- единовременно один раз в год в средствах массовой информации – газета «Ровеньская Нива»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети Интернет: <http://www.rovenkiadm.ru> (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела ЖКХУКС непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. По телефонам справочных служб (8 47 238) 5-72-20) предоставляется следующая информация:

- 1) контактные телефоны должностных лиц в отделе ЖКХ УКС;
- 2) график приема граждан начальником (заместителем начальника) УКС, начальником отдела ЖКХ УКС:

График (режим) работы отдела ЖКХ УКС:

Понедельник – пятница: 8-00 – 17-00 час.

Обед: 12-00 – 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

- 3) почтовый, электронный адреса, факс: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, переулок Советский, 1. Адрес электронной почты: kravsova@ro.belregion.ru.

- 4) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела ЖКХ УКС, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела ЖКХ УКС, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

14. Консультации проводятся по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

– время приема и выдачи документов;

– срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

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

15. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела ЖКХ УКС, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Если специалист отдела ЖКХ УКС не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

17. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному

лицу в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения

18. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела ЖКХ УКС, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

19. На информационных стендах, размещаемых в отделе ЖКХ УКС содержится следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

6) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

7) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

20. На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

4) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) формы контроля;

7) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ЖКХ УКС;

10) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

22. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

23. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

24. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением социальной защиты населения и МФЦ.

25. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

26. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

27. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХУКС.

28. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- жилищной комиссией при администрации Ровеньского района;
- уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление документа-свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления физическим лицом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- постановление Правительства Белгородской области от 10.11.2014 г. № 410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования».

32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 4 настоящего регламента молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего регламента;

д) 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, в соответствии с подпунктом «в» пункта 3 настоящего регламента;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

34. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 4 настоящего регламента молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

д) копию кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего регламента;

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

з) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

35. Условием участия в мероприятии ведомственной целевой программы 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 мероприятия ведомственной целевой программы.

36. При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, адрес электронной почты.

37. Форма заявления представлена в приложении №3 к настоящему регламенту.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа;

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в ГАУ БО «МФЦ».

39. Если запрос и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении запроса отделом ЖКХ УКС с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из ЕГРН на земельный участок (объект капитального строительства), в отношении которого запрашиваются сведения;

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из ГИСОГД, в случае предоставления услуги на платной основе.

41. Сотрудники отдела ЖКХ УКС, ГАУ БО «МФЦ» не вправе 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктами 33-34 регламента;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению.
- представление не полного пакета документов, предусмотренных пунктами 33-34 регламента.

43. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела ЖКХ УКС и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- представленные документы заявителем не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства РФ и Белгородской области.
- заявление подано лицом или лицам, не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства РФ и Белгородской области.

46. Требовать документы, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

48. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении запроса в ГАУ БО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

50. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме) составляет не более 15 минут.

51. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

52. Полученное заявление подлежит регистрации в отделе ЖКХ УКС в книге регистрации заявлений об участии в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей, в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса).

53. Заявление регистрируется в день представления документов молодой семьей в книге регистрации заявлений о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях для участия в мероприятии ведомственной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту, которая ведется в отделе ЖКХ УКС. Листы книги должны быть пронумерованы, прошиты, их количество должно быть заверено печатью.

54. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется сотрудником отдела ЖКХ УКС не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

55. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится отдел ЖКХ УКС, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования УКС, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположено УКС, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела ЖКХ УКС в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

56. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе УКС;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

57. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела ЖКХ УКС;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– обеспечение допуска в помещения отдела ЖКХ УКС, 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 № 386н;

– оказание сотрудниками отдела ЖКХ УКС, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

58. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

– условия доступа к зданию, в котором находится ГАУ БО «МФЦ» обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

– обеспечение свободного доступа заявителей в помещение ГАУ БО «МФЦ» в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

– помещения ГАУ БО «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

59. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ с простой электронной подписью заявителя либо представителя.

60. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются простой электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

5) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, jpeg;

62. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

63. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

64. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

65. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя либо представителя.

66. Прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

67. Услуга «Предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

67. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ЖКХ УКС на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления по форме согласно приложению № 3 со всеми необходимыми документами (при необходимости):

- лично (или через представителя) в ГАУ БО «МФЦ»;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

70. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

71. В случае представления запроса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. При обращении заявителя в ГАУ БО «МФЦ», специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить запрос по форме №6 к настоящему регламенту;

73. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

74. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

75. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 20 минут.

76. Специалист ГАУ БО «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.

77. В течение одного рабочего дня с момента поступления в ГАУ БО «МФЦ» запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел ЖКХ УКС.

78. При поступлении документов из ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел ЖКХ УКС.

79. Специалист отдела ЖКХ УКС, при получении документов из ГАУ БО «МФЦ» регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

80. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист отдела ЖКХ УКС:

- просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 42 настоящего регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов» и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

81. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

83. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 42, 45 настоящего регламента.

84. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

85. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в электронном виде в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

Рассмотрение заявления.

86. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

87. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ЖКХ УКС, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

88. Специалист:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента;

- при выявлении оснований для отказа приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме (регистрации) документов, необходимых для муниципальной услуги за подписью начальника УКС и после его подписания направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае направления заявления через личный кабинет ПГУ, через личный кабинет, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника УКС и после его подписания направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае направления заявления через личный кабинет ПГУ, через личный кабинет, по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

89. Если оказание муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, специалист направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

а) файлы предоставляемых данных

б) файлы электронной подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных (файлы *.sig).

90. Должностное лицо отдела ЖКХ УКС подписывает сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

91. Максимальный срок оказания муниципальной услуги – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

92. Способ фиксации результата: предоставление документа в бумажной или электронной форме.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием (регистрация) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ЖКХ УКС, МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

95. Специалист отдела ЖКХ УКС, ответственный за выдачу результата, выполняет одно из следующих действий:

1) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ГАУ БО «МФЦ» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано ГАУ БО «МФЦ», специалист отдела ЖКХ УКС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес ГАУ БО «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

2) направляет электронный документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, если это указано в заявлении.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

97. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

99. Способ фиксации результата: запись в реестре предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

100. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником УКС, начальником отдела ЖКХ УКС.

101. Специалисты отдела ЖКХ УКС, ГАУ БО «МФЦ», ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность специалистов отдела ЖКХ УКС, ГАУ БО «МФЦ», закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

103. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ЖКХ УКС, ГАУ БО «МФЦ», положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

Ответственность должностных лиц

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела ЖКХ УКС, ГАУ БО «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

106. Ответственные сотрудники отдела ЖКХ УКС, ГАУ БО «МФЦ», предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги выполняется отделом ЖКХ УКС, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти и судебные органы.

108. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

109. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

110. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме УКС обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

111. УКС должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки

гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

112. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

113. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

114. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

115. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

118. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел ЖКХ УКС администрации района на имя начальника отдела:

- в Управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района на имя начальника УКС администрации Ровеньского района;

- в администрацию Ровеньского района на имя главы администрации Ровеньского района.

119. Жалоба может быть направлена по почте, подана через ГАУ БО «МФЦ», через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. 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.

121. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных 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.

122. 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.

123. 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.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район Белгородской области»**

(Номер обращения: _____ от __. __. ____)

Управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района уведомляет Вас об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

**Начальник УКС
администрации Ровеньского
района**

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья и их
использования на территории
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»

(Номер обращения: _____ от __. __. ____)

Управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» по следующим основаниям:

**Начальник УКС
администрации Ровеньского
района**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья и их
использования на территории
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Заместителю главы администрации
Ровеньского района – начальник
управления капитального
строительства, транспорта, ЖКХ и
топливно-энергетического комплекса
администрации Ровеньского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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 мая для включения моей семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, 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:
«Предоставление молодым семьям
социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья и их
использования на территории
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

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

(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 мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- 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 основного мероприятия;
- 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 основном мероприятии.

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 основного мероприятия.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
)

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