



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» 11 2019 г.

№ 1244

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на территории Шебекинского городского округа**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на территории Шебекинского городского округа (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского района от 31 августа 2018 года № 965 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на территории Шебекинского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа - председателя комитета строительства, транспорта и ЖКХ Ищенко А.И.

**Глава администрации**  
**Шебекинского городского округа**



**В.Н. Жданов**

## Приложение

Утвержден  
постановлением администрации  
Шебекинского городского округа  
от «19» 19 2019 г. № 1244

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты  
на приобретение (строительство) жилья»  
на территории Шебекинского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и администрацией Шебекинского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на территории Шебекинского городского округа.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на территории Шебекинского городского округа (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административные действия, обязательные к их выполнению, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к обеспечению необходимого уровня доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Социальные выплаты, предоставляемые молодым семьям в рамках реализации мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие), 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;

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;

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.

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).

### 1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, 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 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.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, или их законные представители.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение комиссии по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья и их использования при администрации Шебекинского городского округа (далее - комиссия): 309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, дом 2.

Адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Шебекинского городского округа: [www.admshebekino.ru](http://www.admshebekino.ru).

Адрес электронной почты: [admshebekino@belregion.ru](mailto:admshebekino@belregion.ru).

График работы комиссии:

понедельник: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

вторник: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: (47248) 2-23-80.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета строительства, транспорта и ЖКХ администрации Шебекинского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу, в лице секретаря комиссии (далее - секретарь комиссии).

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется секретарем комиссии при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если секретарь комиссии, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.



#### 1.4.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в комиссию путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 1.4.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4.6. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение, предназначенного для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих последовательность административных процедур);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о комиссии (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адрес официального сайта

органов местного самоуправления Шебекинского городского округа и электронной почты администрации Шебекинского городского округа, адрес Единого портала.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» на территории Шебекинского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа через комиссию.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги комиссия осуществляет взаимодействие с:

- Шебекинским филиалом ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- отделом по вопросам миграции ОМВД России по Шебекинскому району и городу Шебекино.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году предоставляет в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.4.2. Комиссия производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным управлением по делам молодежи Белгородской области, в течение двух месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

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

2.4.4. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в срок не позднее чем через 20 дней со дня предоставления в комиссию документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.2018, выпуск № 3, ст. 546);

- 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" (Сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" <http://www.zakon.belregion.ru>, 14.11.2014);

- Устав Шебекинского городского округа, утвержденный решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 16 ноября 2018 года № 37 (сайт администрации Шебекинского городского округа);

- постановление администрации Шебекинского района от 26 ноября 2013 года № 1586 «Об утверждении муниципальной программы Шебекинского городского округа «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Шебекинского городского округа» (сайт администрации Шебекинского городского округа);

- настоящий административный регламент.

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 представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома заявитель предоставляет в комиссию следующие документы:

2.6.1.1. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 1.2 административного регламента:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному 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 жилом помещении;

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;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на каждого совершеннолетнего члена молодой семьи.

2.6.1.2. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.2 административного регламента:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному 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 - 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 «д» настоящего пункта;

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

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на каждого совершеннолетнего члена молодой семьи.

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



а) 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;

б) документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях;

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

г) 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;

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

е) 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;

ё) договоры строительного подряда и (или) акты выполненных работ незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства;

ж) 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;

з) иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи доходов, денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.1.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляется согласие заявителя и членов молодой семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются вместе с оригиналом. После сверки оригиналы возвращаются заявителю.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подлинники документов не направляются.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на стадии рассмотрения, обратившись с соответствующим заявлением в комиссию.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. После сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.3. 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.

2.6.3.1. Заявитель вправе представить самостоятельно документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Шебекинского городского округа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и извещение об оставшейся части материнского капитала;
- в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.6.3.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- предоставление документов не уполномоченным лицом;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- личное заявление заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- нарушение установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;
- не представление определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в предоставленных документах сведения неполные или недостоверные;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования приложения № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- реализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;
- обращение неуполномоченного лица.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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 без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в книге регистрации заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Здание (строение), в котором находится комиссия, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать



оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами и маломобильными группами населения, в том числе инвалидами-колясочниками.

#### 2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Для ожидания приема заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, столами, и обеспечиваться бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

#### 2.12.4. Требования к помещениям для приема заявителей.

У входа в каждое помещение (кабинет) размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- анализ документов, формирование и направление межведомственных запросов, формирование учетного дела;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения комиссией;
- принятие администрацией Шебекинского городского округа распоряжения по итогам работы комиссии;
- оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемами согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комиссию от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь комиссии.

3.2.3. При личном обращении секретарь комиссии:

- осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии документов (за исключением копий, заверенных в установленном порядке);
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комиссию.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии принимает и регистрирует заявление и документы в день подачи в книге регистрации заявлений, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача расписки о приеме документов (в случае личного обращения).

3.2.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, формирование учетного дела.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему документами.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Секретарь комиссии.

3.3.3. Секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. На основании представленных молодой семьей в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента документов секретарь комиссии 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 № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Секретарь комиссии формирует учетное дело и направляет его председателю комиссии, который назначает дату заседания комиссии.

3.3.6. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о дате заседания комиссии.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача учетного дела в комиссию и назначение даты заседания комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения комиссией.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача учетного дела в комиссию и назначение даты заседания комиссии.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии.



3.4.3. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

3.4.4. Комиссия рассматривает заявление и проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

3.4.7. На основании протокола заседания комиссии при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания председателю комиссии.

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

3.4.8. На основании протокола заседания комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии готовит проект распоряжения администрации Шебекинского городского округа о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и оформляет свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительства жилого дома.

Проект распоряжения администрации Шебекинского городского округа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Шебекинского городского округа и подписывается главой администрации Шебекинского городского округа.

Свидетельство оформляется на бланке установленной формы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и подписывается главой администрации Шебекинского городского округа.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры - издание распоряжения администрации Шебекинского городского округа о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подписание главой администрации Шебекинского городского округа свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо подписание председателем комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Шебекинского городского округа о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и подписание главой

администрации Шебекинского городского округа свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо подписание председателем комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Секретарь комиссии не позднее чем через 3 дня со дня издания распоряжения администрации Шебекинского городского округа о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты выдает молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным управлением по делам молодежи Белгородской области, свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

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

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

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

Свидетельство, предоставленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в администрацию Шебекинского городского округа с заявлением о замене свидетельства при возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства.

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

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

Секретарь комиссии в течение 30 дней с даты получения заявления выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.5.3. Секретарь комиссии не позднее чем через 3 дня со дня подписания председателем комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

Второй экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в администрации Шебекинского городского округа вместе с заявлением и другими предоставленными заявителем документами.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

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

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комиссии и глава администрации Шебекинского городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля председателем комиссии и главой администрации Шебекинского городского округа контролируется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комиссии дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги).

В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

главы администрации Шебекинского городского округа – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые комиссией, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;



3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме в администрацию Шебекинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления Шебекинского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. 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 (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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Шебекинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шебекинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шебекинского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление молодой семье  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья»  
на территории Шебекинского  
городского округа

В администрацию Шебекинского  
городского округа

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

Заявление

Прошу выдать моей молодой семье в составе:

супруг: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление молодой семье  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья»  
на территории Шебекинского  
городского округа

Расписка

Дана заявителю \_\_\_\_\_ в том, что от него приняты следующие документы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление молодой семье  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья»  
на территории Шебекинского  
городского округа

Свидетельство  
о праве на получение социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения или строительство  
индивидуального жилого дома

№ \_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

являющейся участницей 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», в соответствии с условиями этого основного мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ рублей  
на приобретение (строительство) жилья на территории Белгородской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(включительно).

Свидетельство действительно до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации  
Шебекинского городского округа \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
 к административному регламенту  
 «Предоставление молодой семье  
 социальной выплаты на приобретение  
 (строительство) жилья»  
 на территории Шебекинского  
 городского округа

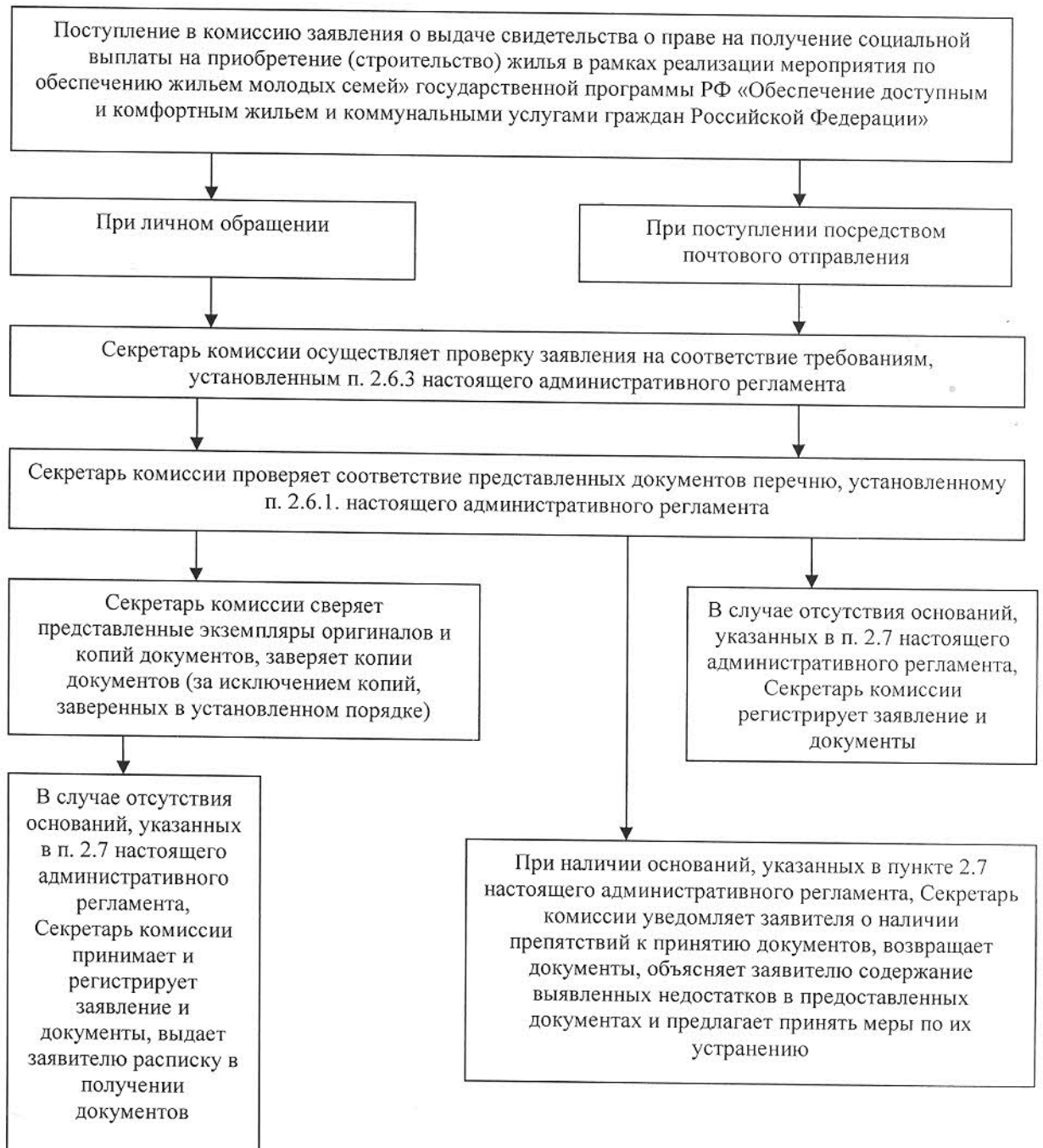
Книга

учета выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Свидетельство		Данные о получателе свидетельства		Подпись лица, проверившего документы и вручившего свидетельство	Подпись владельца свидетельства, дата	
	номер	дата выдачи	размер предоставляемой социальной выплаты (тыс. рублей)	Ф.И.О.			паспорт гражданина Российской Федерации
1.					серия, номер	кем, когда выдан	
2.							

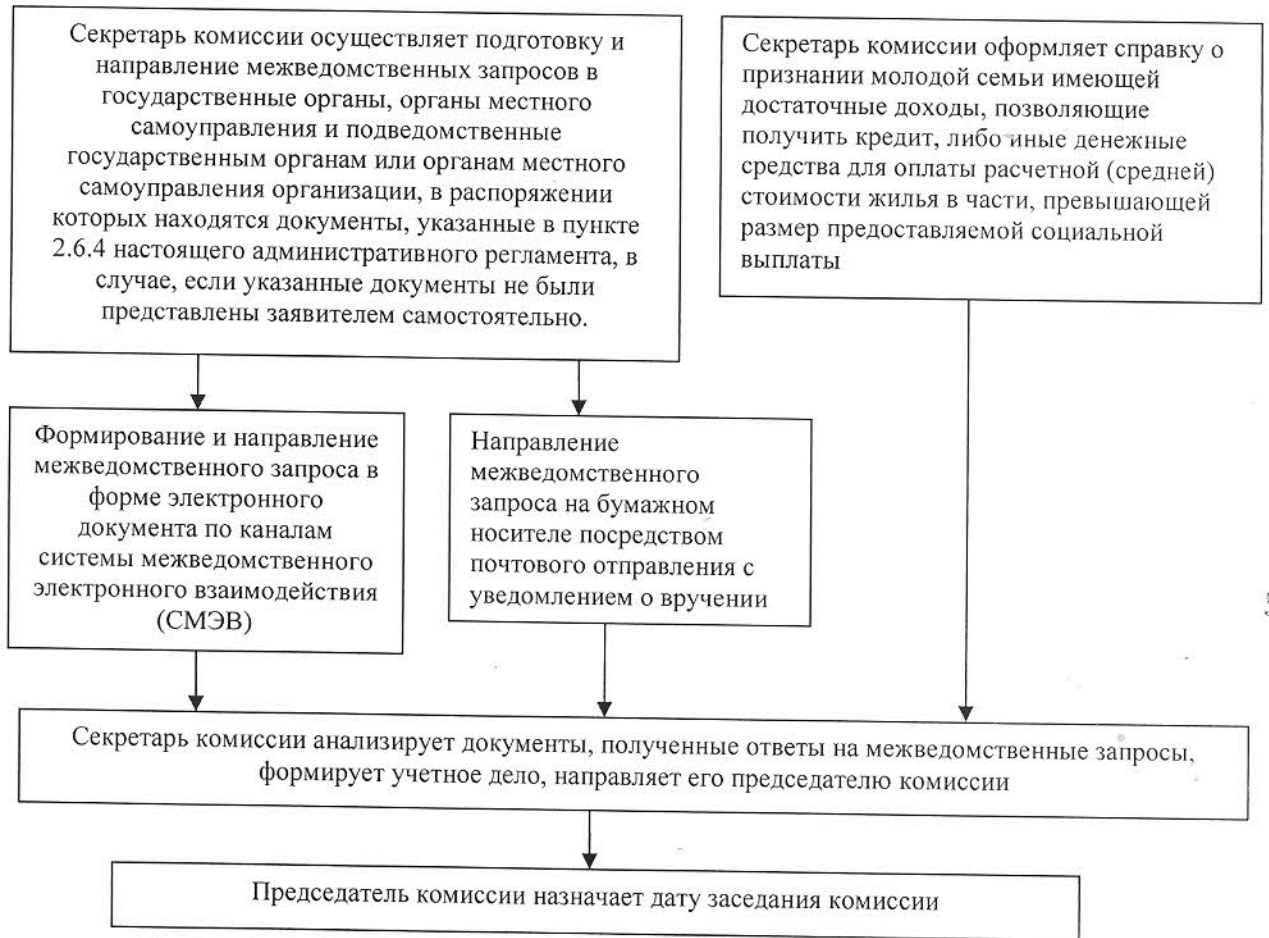
Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Предоставление молодой семье  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья»  
на территории Шебекинского  
городского округа

Блок-схема  
предоставления административной процедуры «Прием и регистрация заявления  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

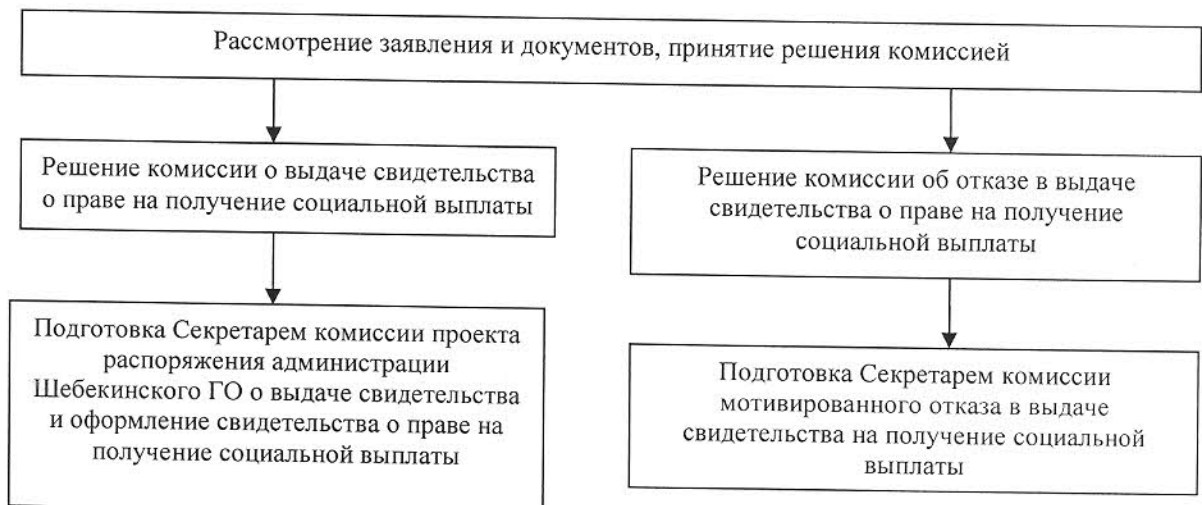




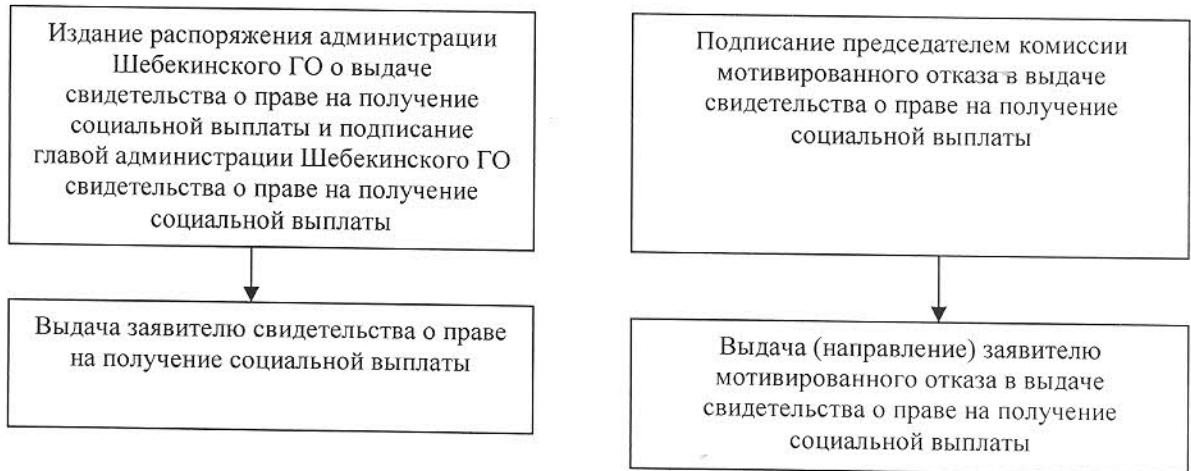
Блок-схема  
предоставления административной процедуры «Формирование и направление  
межведомственных запросов, формирование учетного дела»



Блок-схема  
предоставления административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов,  
принятие решения комиссией»



Блок-схема  
предоставления административной процедуры «Выдача заявителю свидетельства о праве  
на получение социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении  
муниципальной услуги»



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставление молодой семье  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья»  
на территории Шебекинского  
городского округа

Главе администрации Шебекинского  
городского округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,  
являясь законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
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 "Обеспечение жильем молодых семей" 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.  
(дата)

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



Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Предоставление молодой семье  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья»  
на территории Шебекинского  
городского округа

**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)

