

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 19.05.2014г. № 43

станица Юго-Северная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств**

**о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья**

**или строительство индивидуального жилого дома»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юго-Северного сельского  поселения Тихорецкого района | А.В.Кофанов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Юго-Северного сельского  поселения Тихорецкого района  от 19.05.2014г. № 43 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются члены молодой семьи, включенной в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются:

1.3.1.Администрацией.

Местонахождение администрации: Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, улица Северная, 69; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://yugosev.tih.ru,

адрес электронной почты: [ygo-sever@list.ru](mailto:ygo-sever@list.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, улица Северная, 69

График работы: понедельник – четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

Телефон: 8(86196) 43-718.

1.3.2.Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Телефон: 8(86196) 7-54-79

1.4.Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](garantF1://890941.2770);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 43-7-18;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по выбору Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, [официальном сайте](garantF1://890941.2769) и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство) |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 20 дней со дня регистрации письменного заявления в администрации |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы Жилище» на 2011-2015»;  постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 октября 2013 года № 1170 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Комплексное и устойчивое развитие Краснодарского края в сфере строительства, архитектуры и дорожного хозяйства»;  приказ департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края от 5 мая 2011 года № 24/а «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей – участников и молодых семей – претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;  решение Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 12 декабря 2013 года № 173 «О бюджете Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района на 2014 год»;  постановление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 12 августа 2013 года № 95 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов» |
| 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 | Документы и информация, которые Заявитель представляет самостоятельно:  1.В случае использования социальной выплаты:  для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;  для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;  для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;  для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;  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) и (или) оплату услуг указанной организации:  1)заявление о выдаче свидетельства по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);  2)копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  3)копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);  4)уведомление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района о наличии (отсутствии) предусмотренных законодательством оснований признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий»;  5)документ(ы), подтверждающий(ие) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:  выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;  копия сберегательной книжки;  справка (уведомление, извещение или иной документ) из банка (от займодавца, уставом которого определено предоставление кредитов (займов)) о максимальной сумме кредита (займа) по форме, установленной кредитором (заимодавцем);  копия государственного сертификата на материнский капитал;  копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае если строительство уже ведется);  6)заявление о согласии на обработку персональных данных.  2.В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее – ипотечный жилищный кредит (займ), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:  1)заявление;  2)копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;  3)копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);  4)копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средства ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются копии документов на строительство);  5)копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года, справка кредитора (займодавца) о дате получения кредита (займа) по указанным договорам;  6)справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);  7)заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 4).  Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.  Представление документов, которые Заявитель представляет по собственной инициативе, не требуется. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства –1 месяц после получения уведомления администрации о необходимости представления документов для получения свидетельства;  несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;  не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;  недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) находится за пределами Краснодарского края;  общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания | Услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут |
| 2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления |
| 2.12.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, для предоставления услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Специалисты администрации обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство получения необходимой информации;  оперативность представления информации;  достоверность представленной информации;  отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур;  отсутствие обоснованных жалоб на действия специалистов управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться с документами в Администрацию или МФЦ |

# 3.Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

прием заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие по нему решения о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства;

уведомление Заявителя о принятом администрацией решении о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства.

3.2.1.Прием заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего регламента в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием заявлений, передает заявление и документы в общий отдел администрации (далее – общий отдел). Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления и передает его главе администрации (далее – глава) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист администрации или МФЦ, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет дату заверения и отметку «Верно».

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в администрации и направление его главе.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы специалисту администрации.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, оформляет свидетельство.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Уведомление Заявителя о принятом администрацией решении о выдаче (об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства.

## Специалист администрации, ответственный за производство по заявлению, в течение 3 рабочих дней со дня оформления свидетельства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет его в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи (направления по почте) Заявителю либо вручает под роспись (направляет по почте) Заявителю (в случае подачи заявления в администрацию).

3.3.В случае выявления Заявителем в выданных документах опечаток и ошибок, Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры по их устранению в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района либо должностным лицом, исполняющим его обязанности в период временного отсутствия (далее - должностное лицо), постоянно путем проведения проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (yugosev.tih.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим, предоставляющим муниципальную услугу, рассматривается главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование 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 (или) действиях (бездействии) муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего, предоставляющего муниципального услугу, 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район и Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Глава Юго-Северного сельского

поселения Тихорецкого района А.В.Кофанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» |
|  |  |

Главе Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моей семье свидетельство о праве на социальную выплату на приобретение жилья (строительство индивидуального жилого дома) в рамках [подпрограммы](#sub_1002)«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями использования социальной выплаты ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. заявителя) (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)

Подтверждаем достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись, дата, время)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

прием заявления и документов

рассмотрение заявления и принятие по нему решения о выдаче

(об отказе в выдаче) молодой семье свидетельства

подготовка и выдача свидетельства

либо письменного уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причины отказа

Глава Юго-Северного сельского

поселения Тихорецкого района А.В.Кофанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» |
|  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляю Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Юго-Северного сельского

поселения Тихорецкого района А.В.Кофанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выражаю свое согласие на осуществление администрацией Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокировки и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных, указанных в заявлении о выдаче моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома и прилагаемых к нему документах, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются мной для получения социальной выплаты в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Администрация Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района на основании законодательства может осуществлять передачу моих персональных данных для их обработки третьим лицам: органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти. Я уведомлен о том, что согласие на обработку персональных данных является условием участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и получения социальной выплаты. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись, дата, время)

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

Глава Юго-Северного сельского

поселения Тихорецкого района А.В.Кофанов