# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 17.07.2019 г. № 174**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Администрации Слободского сельского поселения.

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

Приложение

 к постановлению Администрации

Слободского сельского поселения

от 17.07.2019 г. № 174

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

1. **Общее положение**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - Регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Слободского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга).
	2. Потребителями муниципальной услуги (далее - Заявители) может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
* возраст каждого из членов молодой семьи либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
* семья признана нуждающейся в жилом помещении;
* наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3.Учреждением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Слободского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Телефон для справок/ факс: (48532) 5-00-82.

Адрес для направления обращений по почте: 152610, Ярославская область, г.Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. Регламента.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в Администрацию.

* 1. В целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также при предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет взаимодействие:
* с Департаментом по делам молодежи, физической культуре и спорту Ярославской области;
* Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации Угличского муниципального района
* с Управлением по работе с населением Администрации Угличского муниципального района;
* с Управлением финансов Угличского муниципального района;
* с Управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети интернет: слободское-адм.рф.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Слободского сельского поселения.

В соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуги не вправе требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги или находятся в распоряжении органов государственной или муниципальной власти.

2.3 Подача заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в очной форме.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей Слободского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» на 2019-2020 годы;
* выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство);
* выдача свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья при рождении (усыновлении) одного ребенка в период с момента выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты до момента его погашения банком (далее - свидетельство на получение дополнительной социальной выплаты).

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов – 1 день.

Принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей Улейминского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» на 2019-2020 годы – 10 дней.

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - в течение 10 рабочих дней после поступления в местный бюджет бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Выдача свидетельства о праве на получение дополнительной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья - 5 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 466 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2015-2020 годы»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 10.08.2010 №575-п «О Концепции областной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области на 2011-2020 годы»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 №9-п «Об областной целевой программе «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области на 2011-2020 годы»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 №171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 №488-п «О внесении изменений в постановления Правительства области от 27.01.2010 № 20-п, от 10.08.2010 № 575-п, от 20.01.2011 № 9-п»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 13.09.2017 №701-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 17.03.2011 № 171-п»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 29.09.2011 №744-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 17.03.2011 № 171-п»;
* постановлением Правительства Ярославской области от 21.10.2016 №1116-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 17.03.2011 № 171-п»;
* настоящим регламентом.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в период с 01 января по 20 августа года, предшествующего планируемому году по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента, с заявлением, составленным по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (приложение № 2 Регламента) и пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.7.1. Заявитель самостоятельно подает следующие документы:

* заявление, составленное по форме, приведенной в приложении №2 к Регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
* документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;
* свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется) и его копию;
* выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома, предоставляются документы на строительство);
* копию кредитного договора (договора займа);
* документ, подтверждающий, что молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 1.5 Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 №171-п, на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце шестом настоящего пункта;
* справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту.

2.7.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги Администрация не запрашивает документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и получаемые посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
* обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрожает жизни и здоровью специалистов Администрации, членов их семей;
* запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги.
* 2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный 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. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в день подачи соответствующего заявления и представления пакета документов заявителем.

2.12. Для ожидания и приема Заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным и противопожарным нормам и правилам, оборудованном стульями, столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Обеспечен допуск в помещение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Сотрудники должны при необходимости оказывать инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у помещения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей, а также беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием, первичная проверка документов, регистрация документов;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* информирование Заявителя о принятии решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;
* организация работы по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
* организация работы по выдаче молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной субсидии для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.2. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Регламенту).

3.3. Прием, первичная проверка документов, регистрация документов.

3.3.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в период с 01 января по 20 августа года, предшествующего планируемому году Заявителя и подача заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.2. При принятии документов специалист Администрации, в присутствии заявителя проверяет их полноту и правильность оформления, соответствие копий документов подлинникам и при обнаружении в представленных документах ошибок, несоответствий, иных недостатков документы возвращаются Заявителю с подробным указанием на допущенные ошибки и порядок их устранения.

3.3.3. По требованию Заявителя ему в письменном виде в 3-дневный срок даются исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

3.3.4. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет для подписи Заявителю заявление, в котором заявитель выражает своей подписью согласие на использование его персональных данных (приложение № 3 к Регламенту).

3.3.6. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.3.7. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Слободского сельского поселения для наложения резолюции по исполнению документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.4.2. В течение 10 рабочих дней с даты предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, Комиссия по реализации муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей Слободского сельского поселения в приобретении (строительстве) жилья» на 2019-2020 годы принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

3.4.3. Перечень оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Программы.

3.4.3.1. Основанием для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

* несоответствие Заявителя условиям признания молодой семьи участницей Программы;
* непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента;
* недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
* ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного либо местного бюджетов.

3.4.3.2. Решение об отказе в признании молодой семьи участницей Программы доводится до Заявителя в письменной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.5. Информирование Заявителя о принятии решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы.

3.5.1. В 5-дневный срок с момента принятия решения Комиссией специалист осуществляет подготовку информации и уведомляет Заявителя о принятом решении в письменной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.6. Организация работы по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.6.1. Специалист формирует списки молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в соответствии с приоритетными категориями молодых семей, установленными Правительством Ярославской области на соответствующий год, в срок до 20 августа года, предшествующего планируемому, в хронологической последовательности согласно дате признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В первоочередном порядке в данный список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей. После молодых семей, имеющих трех и более детей, в данный список вносятся молодые семьи, включенные в резерв на получение социальной выплаты в текущем году. После молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в текущем году, в указанный список включаются молодые семьи, признанные органами местного самоуправления участниками подпрограммы в текущем году.

В случае если члены молодой семьи признаны органами местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий в разное время, датой признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается ранее установленная дата признания одного из членов семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий.

В случае если члены молодой семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий органами местного самоуправления в разных муниципальных образованиях области, датой признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается дата признания нуждающимся в улучшении жилищных условий того члена семьи, по месту жительства которого подано заявление на участие в подпрограмме.

3.6.2. На основании списка, указанного в пункте 3.6.1 Регламента, и с учетом средств, которые планируется выделить на предоставление социальных выплат из местного бюджета на соответствующий год, специалист формирует заявку на выделение из областного бюджета средств для софинансирования предоставления социальных выплат.

3.6.3. Орган местного самоуправления в 30-дневный срок с даты получения указанного списка информирует молодых семей о принятом исполнителем задачи решении об исключении их из списка участников подпрограммы. При этом орган местного самоуправления в 30-дневный срок с даты получения списков молодых семей, не включённых в сводный список, в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и список молодых семей, включённых в резерв на получение социальной выплаты в соответствующем году в связи с достижением одним из супругов 36-летнего возраста, осуществляет проверку наличия у данной категории молодых семей нуждаемости в улучшении жилищных условий на дату их исключения из вышеуказанных списков. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки орган местного самоуправления направляет исполнителю задачи информацию о наличии или отсутствии нуждаемости в улучшении жилищных условий у данной категории молодых семей. В случае если у молодой семьи, исключенной из сводного списка, списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и списка молодых семей, включённых в резерв на получение социальной выплаты в соответствующем году по причине достижения одним из супругов 36-летнего возраста, на дату исключения нуждаемость в улучшении жилищных условий отсутствовала, орган местного самоуправления в представляемой информации обозначает дату и способ улучшения молодой семьёй жилищных условий (приобретение жилого помещения, приобретение жилого помещения с использованием ипотечного жилищного кредита, получение наследства и т.д.)

3.6.4. Основанием для исключения молодых семей из списков молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году являются:

- письменное заявление молодой семьи об исключении из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году, составленное в произвольной форме, поданное в Администрацию, с указанием причин;

- непредставление в банк свидетельства в течение 1-месячного срока с даты его выдачи;

- уведомление банка о досрочном расторжении банковского договора;

- решение Администрации об исключении молодой семьи из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году на основаниях, предусмотренных действующим законодательством, либо решениями уполномоченных на то органов;

- непредставление или предоставление не в полном объеме молодой семьей документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в течение одного месяца с даты извещения молодой семьи о включении ее в списки молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.6.5. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты подает в Администрацию заявление о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению №4 к Регламенту, и документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального дома вместо документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, представляются свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство), документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий до момента заключения соответствующего кредитного договора или договора займа, а также документы о сумме остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

3.6.6. Специалист Администрации организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.6.7. Основанием для отказа в выдаче свидетельства являются непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.6.5 Регламента, а также недостоверность сведений, содержащихся в них.

3.6.8. Комиссия принимает решение о приеме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства и направляет решение комиссии Исполнителю областной Программы.

3.6.9. В течение 10 рабочих дней после поступления в бюджет Слободского сельского поселения бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист производит оформление свидетельств и организует выдачу их молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в порядке очередности, определенной списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, указанных в пункте 3.6.3. Регламента.

3.6.10. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с момента получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет её на соответствие данным о выданных свидетельствах, включая проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку; при их несоответствии перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.6.11. Свидетельство вручает Глава Слободского сельского поселения.

3.6.12. Специалист при вручении свидетельства информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.6.13. Срок действия свидетельства не более 7 месяцев с даты его выдачи.

3.6.14. При возникновении у молодой семьи – участницы Программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в течение 1 месяца со дня выдачи свидетельства. В течение 30 дней с момента получения указанного заявления специалист организует работу по выдаче нового свидетельства, в котором размер социальной выплаты остается прежним.

3.6.15. В случае смерти члена молодой семьи замена свидетельства осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6.14 Регламента.

3.6.16. При отсутствии уважительной причины свидетельство считается недействительным и аннулируется, о чем производится соответствующая запись специалистом в реестре оплаченных и погашенных свидетельств.

Максимальный срок исполнения по выдаче свидетельства составляет 10 рабочих дней после поступления в бюджет Слободского сельского поселения бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.6.17. Исполнитель задачи в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, предназначенной для предоставления социальных выплат, направляет органам местного самоуправления уведомление о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии из бюджета Ярославской области местным бюджетам, предназначенной для предоставления социальных выплат.

 3.6.18. В случае если молодая семья, включенная в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, по каким-либо причинам не может воспользоваться социальной выплатой в текущем году, то данная семья сохраняет право участия в Программе при условии представления в орган местного самоуправления заявления, составленного в произвольной форме, с указанием причин невозможности получения социальной выплаты в текущем году, а также документов, подтверждающих соответствие требованиям, указанным в «Положении о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья». При соответствии данным требованиям молодая семья подлежит включению исполнителем задачи в сводный список после установленных действующим законодательством приоритетных категорий молодых семей с учетом даты подачи молодой семьёй в орган местного самоуправления заявления на участие в Программе и даты постановки на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

3.7. Организация работы по выдаче молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной субсидии для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.7.1. В случае рождения (усыновления) ребенка в период с момента выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты до момента его погашения банком молодой семье предоставляется дополнительная социальная выплата для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

3.7.2. Дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляется на каждого новорожденного (усыновленного) ребенка.

3.7.3. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья подает в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение дополнительной социальной выплаты согласно приложению №5 к Регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документы, подтверждающие усыновление ребенка.

3.7.4. Размер дополнительной социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия. Срок действия свидетельства на получение дополнительной социальной выплаты не должен превышать срока окончания действия свидетельства, выданного молодой семье.

3.7.5. Специалист Администрации организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.7.3 Регламента, и в 5-дневный срок с момента представления этих документов выдает свидетельство о предоставлении дополнительной социальной выплаты молодой семье – участнице Программы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8. Порядок предоставления земельных участков определен постановлением Правительства области от 14.03.2016 №249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Слободского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Главой Слободского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Заместителем Главы Администрации – начальником отдела по финансовым вопросам (главным бухгалтером) в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Слободского сельского поселения, но не реже чем один раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Слободского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № ЮО-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

Прием, первичная проверка документов, регистрация документов

о включении в состав участников Программы

Заявление с приложениями

о включении в состав участников Программы

Заявление с приложениями

о включении в состав участников Программы

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятии решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы

Уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Программы

Уведомление о признании молодой семьи участницей Программы

Формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

Утверждение государственным заказчиком областной целевой программы «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году и списка молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в планируемом году

Уведомление молодых семей – о включении в список претендентов на получение социальных выплат в планируемом году

Выдача свидетельства на право получение социальной выплаты в приобретении (строительстве) жилья

Организация работы по выдаче свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Организация работы по выдаче молодой семье – участнице Программы при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной субсидии для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

 *(форма)*

|  |
| --- |
|  |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу включить в состав участников программы «Предоставление молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о., дата рождения)

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

 (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу

 .

С условиями участия в программе «Предоставление молодой семье социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)  ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

 *(форма)*

Оператору муниципальной программы

по поддержке молодых семей

(ф.и.о. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

даю свое согласие на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное, социальное положение, иных персональных данных, представляемых мной
в рамках участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родственные отношения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родственные отношения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родственные отношения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., родственные отношения)

при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача персональных данных государственному заказчику подпрограммы, исполнителю задачи «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 26.01.2011 №9-п «Об утверждении региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы, иным органам и организациям, участвующим в оказании государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, разрешается на период участия моей семьи в подпрограмме.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

 (форма)

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

 (Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления

 муниципального образования области)

 гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья**

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Ярославской области.

Состав семьи:

Супруга (супруг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

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

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

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

К настоящему заявлению мною прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

 (форма)

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

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

(руководителю органа местного самоуправления)

гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение дополнительной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья**

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

(фамилия, имя, отчество)

претендую на право предоставления дополнительной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – дополнительная социальная выплата), предоставляемое в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 годп № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – подпрограмма), Положением о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденным постановлением Правительства области от 17.03.2011 № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», при рождении (усыновлении) ребенка на том основании, что являюсь участником подпрограммы (свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

имею несовершеннолетнего ребенка (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдано).

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, предоставленные мною в настоящем заявлении, достоверны, насколько мне и членам моей семьи известно.

Я и члены моей семьи даем разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае необходимости провести проверку информации, представленной в настоящем заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи осознаем, что за предоставление ложных сведений, а

также за невыполнение условий использования средств областного и местного бюджетов мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С условиями предоставления и использования дополнительной социальной выплаты ознакомлены.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность,

каждого члена семьи.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_