



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 28.02.2014

№ 13

станция Еремизино-Борисовская

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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района

Л.В.Астрецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 28.02.2014 № 13

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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://erembor.tih.ru>
адрес электронной почты: er-borisovka@mail.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7

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) 92817, 92244.

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;

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

по телефону 8(86196) 92817;

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 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	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015»;</p> <p>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»;</p> <p>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»;</p> <p>решение Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 12 декабря 2013 года № 190 «О бюджете Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района на 2014 год»;</p> <p>постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 8 июля 2013 года № 45 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств</p>

	федерального и краевого бюджетов»
<p>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</p>	<p>Документы и информация, которые Заявитель представляет самостоятельно:</p> <p>1.В случае использования социальной выплаты:</p> <p>для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;</p> <p>для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;</p> <p>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;</p> <p>для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;</p> <p>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:</p> <p>1)заявление о выдаче свидетельства по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);</p> <p>2)копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;</p> <p>3)копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);</p> <p>4)уведомление администрации Еремизино-Борисовского 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»;</p> <p>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:</p> <p>выписка из банковского лицевого счета одного из супругов о размере денежных средств, содержащихся на данном счете;</p>

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 (займодавцем);

копия государственного сертификата на материнский капитал;

копия акта оценки объекта незавершенного строительства индивидуального жилого дома (в случае если строительство уже ведется);

б)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;

б)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	<p>Нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства –1 месяц после получения уведомления администрации о необходимости представления документов для получения свидетельства;</p> <p>несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;</p> <p>непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;</p> <p>недоверность сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) находится за пределами Краснодарского края;</p> <p>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</p>
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	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Специалисты администрации обеспечиваются</p>

<p>муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, для предоставления услуги</p>	<p>личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Удобство получения необходимой информации;</p> <p>оперативность представления информации;</p> <p>достоверность представленной информации;</p> <p>отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на действия специалистов управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться с документами в МФЦ</p>

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 МФЦ либо в

администрацию.

Специалист МФЦ либо 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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района либо специалистом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо), постоянно путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 (erembor.tih.ru) единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района

Л.В.Астрецова

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 Еремизино-Борисовского
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 «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)

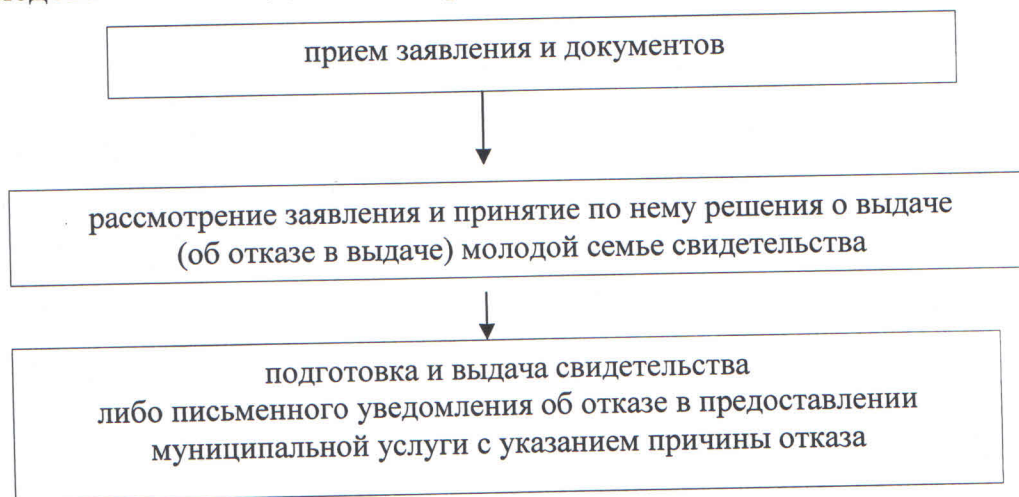
Подтверждаем достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

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



Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района

Л.В.Астрецова

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:

_____.

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района



Л.В.Астрецова

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) _____

... о праве на получение социальной выплаты на приобретение
... выдаче МОЕЙ семье

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 Еремизино-Борисовского 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 Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации Еремизино-Борисовского 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.

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района



Л.В.Астрецова