



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 28 » сентября 2020 г.

№ 1374-па

#### **О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 13 апреля 2012 года № 601-па**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 13 апреля 2012 года № 601-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» на территории Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 29.08.2012 № 1738-па, от 11.11.2013 № 2708-па, от 13.12.2013 № 3042-па, от 11.03.2016 № 415-па, от 19.10.2017 № 1615-па):

- в заголовке, пункте 1 постановления слова «Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» на территории Губкинского городского округа» заменить словами «Выдача свидетельства о праве на получение социальной

выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на территории Губкинского городского округа Белгородской области»;

- в преамбуле постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

- в пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации по образованию, культуре, делам молодежи и спорту Жирякову С.Н.» заменить словами «первого заместителя главы администрации Котенева А.М.».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Котенева А.М.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**А.П. Гаевой**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Губкинского городского округа**  
от «18» сентября 2020 г. № 1374-па

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты**  
**участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на**  
**территории Губкинского городского округа Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, включенная в сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, утвержденный департаментом строительства и транспорта Белгородской области, и соответствующая следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия департаментом строительства и транспорта Белгородской области решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи за предоставлением муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Под членами молодой семьи понимаются совместно проживающие супруг, супруга, один родитель в неполной семье, дети (родные и (или) усыновленные).

1.3. Социальные выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - социальные выплаты) используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных

домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

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

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

Молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств областного бюджета в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, в случае рождения (усыновления) ребенка в период с даты утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году до момента реализации свидетельства, полученного молодой семьей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), отдела учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального

комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (далее – Отдел), отделения № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) (далее – официальный сайт), на официальном сайте многофункционального центра - [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике (режиме) работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале;
- посредством размещения на Региональном портале;

- посредством размещения на официальном сайте, сайте многофункционального центра;

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела и многофункционального центра.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.4.5. При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в день поступления обращения.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.4.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.4.5. - 1.4.8. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.4.10. На официальном сайте, сайте многофункционального центра, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение отдел учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление свидетельства и выдача его молодым семьям – претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году производится в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

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

2.4.3. Заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году предоставляет в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

2.4.4. Свидетельство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в срок не позднее чем через 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», на Едином портале, на Региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», а также на Едином и Региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства предоставляет заявление о выдаче свидетельства (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к Регламенту) и следующие документы:

2.6.1.1. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 1.3. Регламента:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (находятся в личном пользовании заявителя);

б) в случае обращения за муниципальной услугой представителем заявителя паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании представителя заявителя);

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (находится в личном пользовании заявителя);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (находятся в личном пользовании заявителя):

- справки с места работы о доходах за последний год либо декларацию о доходах за последний год для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;

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

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

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения молодой семьей права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в ее пользование;

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

- копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

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

- копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

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

д) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 №410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их

использования» (находится в личном пользовании заявителя).

В случае отзыва одним из совершеннолетних членов молодой семьи согласия на обработку персональных данных молодая семья исключается из состава участников мероприятия ведомственной целевой программы.

2.6.1.2. В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом «е» и «и» пункта 1.3. Регламента:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (находятся в личном пользовании заявителя);

б) в случае обращения за муниципальной услугой представителя заявителя паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (находятся в личном пользовании представителя заявителя);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (находится в личном пользовании заявителя);

г) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома при незавершенном строительстве жилого дома - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 1.3. Регламента (находятся в личном пользовании заявителя);

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 1.3. Регламента (находится в личном пользовании заявителя);

е) копия договора жилищного кредита (находится в личном пользовании заявителя);

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (находится в личном пользовании заявителя);

з) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом (находится в личном пользовании заявителя);

и) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 №410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» (находится в личном пользовании заявителя).

В случае отзыва одним из совершеннолетних членов молодой семьи

согласия на обработку персональных данных молодая семья исключается из состава участников мероприятия ведомственной целевой программы.

2.6.1.3. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

2.6.1.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном порядке.

При предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Отдела, работником многофункционального центра.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются или направляются заявителем в орган, предоставляющий услугу или многофункциональный центр по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.1. Отдел запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к нему региональных систем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях (находится в распоряжении администрации Губкинского городского округа);

2) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита (орган предоставляющий сведения - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 2.6.1.2 Регламента (находится в распоряжении администрации Губкинского городского округа);

4) документ (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (орган

предоставляющий сведения - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе).

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Отдел документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, предоставляющую эти сведения и документы.

2.7.5. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном порядке. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Отдела;

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлениях, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном порядке, подлинники документов не представляются.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

Обращение заявителя, поступившее в Отдел подлежит приему и рассмотрению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- а) нарушение установленного пунктом 2.4.3 настоящего Регламента срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства;

- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- г) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям п. 38 Правил

предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

- а) утрата (хищение) или порча свидетельства;
- б) уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) направлены почтовым отделением и получены после окончания рабочего дня, установленного в Отделе, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14) основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Отдела, многофункционального центра по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи;

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения муниципальной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота

воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов Отдела, работников многофункционального центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Отдела, работников многофункционального центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

- оповещение (уведомление) молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на территории Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее – постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства) и подписание главой администрации Губкинского городского округа свидетельства либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- замена выданного свидетельства.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов от заявителя;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в Отдел;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оповещение (уведомление) молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о порядке и условиях выдачи свидетельства, а также о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Белгородской

области, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям от департамента строительства и транспорта Белгородской области.

3.2.2. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней после получения от департамента строительства и транспорта Белгородской области уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Белгородской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, осуществление подготовку в 2-х экземплярах уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству и представляет его для подписания начальнику Отдела. Подписанное начальником Отдела уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, и выдается молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году лично или направляется посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При личном получении уведомления молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году делает запись на втором экземпляре о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись. Второй экземпляр уведомления с подписью получателя или с уведомлением о вручении хранится в Отделе.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела.

3.2.5. Критерий принятия решения - включение в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и доведение лимитов бюджетных обязательств из бюджета Белгородской области.

3.2.6. Результат административной процедуры - выдача (направление) молодой семье-претенденту уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства с разъяснением порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел, многофункциональный центр специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые прилагаются к заявлению, соответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям. При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (в том числе нотариально удостоверенными), заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) путем проставления штампа с указанием даты, фамилии, инициалов и должности и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

- оформляет расписку в приеме документов по форме согласно приложению №2 к Регламенту в 2 экземплярах, один выдает заявителю, второй подшивает в дело;

- специалист многофункционального центра обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр;

- специалист Отдела передает принятое заявление с приложенными документами специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции для внесения в журнал регистрации записи о приеме документов.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления с приложенными документами обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение начальнику Управления.

Рассмотренное начальником Управления заявление с наложенной резолюцией и документами передается в Отдел для рассмотрения.

3.3.4. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством почтового отправления, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- проверяет целостность конверта, распаковывает и формирует пакет документов;

- регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции;

- после наложения резолюции передает заявление и представленные

документы в Отдел для рассмотрения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием и регистрацию документов, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, начальник Управления.

3.3.7. Критерий принятия решения – представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом прилагаемых документов.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства и свидетельства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, издание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства и подписание главой администрации Губкинского городского округа свидетельства либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.4.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- на основании предоставленных молодой семьей документов и полученных ответов на межведомственные запросы оформляет справку о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой выплаты;

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных

заявителем и полученных по межведомственным запросам документах на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2. Регламента, и вносит их на рассмотрение комиссии по обеспечению жилищными субсидиями за счет средств федерального бюджета категорий граждан, установленных федеральным законодательством, при администрации Губкинского городского округа (далее – Комиссия).

3.4.3. Комиссия рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства, которое оформляется протоколом.

3.4.4. На основании протокола заседания Комиссии при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания начальнику Управления.

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

3.4.5. На основании протокола заседания Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист Отдела оформляет свидетельство на бланке по форме, установленной постановлением Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и представляет его для подписания главе администрации Губкинского городского округа.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 24 дней.

3.4.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела, Управления.

3.4.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 Регламента.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры - издание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче

свидетельства и подписание главой администрации Губкинского городского округа свидетельства либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства и подписание главой администрации Губкинского городского округа свидетельства либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 дня со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче свидетельства выдает молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Факт получения свидетельства подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в книге учета выданных свидетельств.

3.5.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию отправляемой документации, в день подписания мотивированного отказа направляет заявителю один экземпляр данного отказа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении хранится в Отделе вместе с заявлением и другими предоставленными заявителем документами.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за регистрацию отправляемой документации.

3.5.6. Критерий принятия решения – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры - выдача свидетельства либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Замена выданного свидетельства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является возникновение у молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной

целевой программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства.

3.6.2. Молодая семья представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о замене выданного свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятия ведомственной целевой программы.

3.6.3. При наличии оснований для замены выданного свидетельства, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты получения заявления, оформляет и выдает заявителю новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

При отсутствии оснований для замены выданного свидетельства, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в двух экземплярах и представляет его для подписания начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления мотивированный отказ в замене выданного свидетельства регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию отправляемой документации, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр мотивированного отказа в замене выданного свидетельства с подписью заявителя либо с уведомлением о вручении хранится в Отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.6.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за регистрацию отправляемой документации, начальник Управления.

3.6.6. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – замена выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в замене выданного свидетельства.

3.6.8: Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им

в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или иных лиц.

Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Отдел;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на

который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное лицо на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленное обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональном центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.17. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, информационных стендах в местах предоставления услуги.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача свидетельства о праве на**  
**получение социальной выплаты**  
**участникам мероприятия по**  
**обеспечению жильем молодых семей на**  
**территории Губкинского городского округа**  
**Белгородской области»**

В администрацию Губкинского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

место жительства \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать моей молодой семье в составе:

супруг: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

С порядком и условиями использования социальной выплаты ознакомлены, согласны и обязуемся их выполнить.

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

О принятом решении о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить мне лично при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу или направить по почте

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления о принятом решении)

- 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)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача свидетельства о праве на**  
**получение социальной выплаты**  
**участникам мероприятия по**  
**обеспечению жильем молодых семей на**  
**территории Губкинского городского округа**  
**Белгородской области»**

**Расписка**

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты участникам мероприятия  
 по обеспечению жильем молодых семей на территории Губкинского городского округа  
 Белгородской области»

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что от  
 него (нее) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) (подпись)

