



АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2016

№ 517

г. Кропоткин

Об утверждении административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования» (прилагается).

2. Постановления администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 17 сентября 2012 года № 824 «Об утверждении Административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Выделение социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа»; от 3 июня 2013 года № 556 «О внесении изменений в постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 17 сентября 2012 года № 824 «Об утверждении Административного регламента администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района по предоставлению муниципальной услуги «Выделение социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа», признать утратившими силу.

3. Отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Кашлаба) опубликовать настоящее постановление в газете «Огни Кубани» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района в сети «Интернет», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кропоткинского городского поселения М.Д.Замятину.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района



В.А.Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кропоткинского городского поселения

Кавказского района
от 18.05.2016 № 517

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Кропоткинского городского поселения
Кавказского района по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление социальной выплаты физическим
лицам, в том числе молодым семьям для частичной
оплаты жилищного кредита или займа из средств
бюджета муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования (далее – Административный регламент), разработан в целях оказания муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений о предоставлении социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут быть физические лица, представившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей взаимодействие с отделом имущественных отношений администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее - Отдел) по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее – МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, ул. Вокзальная, д. 34, каб. 3.

Дни и время приема: вторник с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., четверг с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин, пятница с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 (86138) 6-42-25.

Официальный сайт администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района Краснодарского края: gorod-kropotkin.ru.

Адрес электронной почты: kroadm@mail.kuban.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются, как сотрудниками Отдела, так и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее – МКУ «МФЦ МО Кавказский район»), расположенного по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1.

Телефоны: 8 (86138) 7-67-99; 8 (86138) 6-48-87.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: kavmfc@yandex.ru

График работы МКУ «МФЦ МО Кавказский район»:

Понедельник	с 8-00 до 18-00
Вторник	с 8-00 до 18-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 18-00
Пятница	с 8-00 до 18-00
Суббота	с 8-00 до 17-00
Перерыв	без перерыва
Выходные	воскресенье

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1) Администрация Кропоткинского городского поселения Кавказского района: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, ул.Красная, д.37.

2) МКУ «МФЦ МО Кавказский район» муниципального образования Кавказский район: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер.Коммунальный 8/1.

В ответах на обращения сотрудники Отдела либо специалисты МКУ «МФЦ МО Кавказский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении сотрудниками Отдела либо специалистами МКУ «МФЦ МО Кавказский район» консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, в форме электронного документа, при личном обращении заявителя либо его представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о порядке предоставления социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа;

- о графике работы структурного подразделения;

- о сроках предоставления информации;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги.

Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняются отделом имущественных отношений

администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района (далее - Отдел).

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заинтересованным лицом заявления в письменной или электронной форме на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является включение граждан в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году либо отказ во включении граждан в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, с дальнейшим предоставлением социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа, которые могут быть использованы в том числе:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

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

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

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Включение граждан в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших

желание получить социальную выплату в соответствующем году либо подготовка отказа во включении граждан в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление социальной выплаты осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 января 2011 г. № 5 ст. 739);

- приказом департамента по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края № 24/а от 5 мая 2011 года «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и Порядка формирования муниципальных списков молодых семей - участников и молодых семей - претендентов по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015- 2020 годы» (опубликован в «Кубанские новости» от 25 мая 2011 г. № 82;

- Уставом Кропоткинского городского поселения Кавказского района принят решением Совета Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 29 апреля 2015 года № 267 («Огни Кубани», 11 июня 2015 года, № 40);

- иными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления.

2.7. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения социальной выплаты из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа:

а) заявление по установленной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (прилагается);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.8.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного

подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.8.2. В целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, заинтересованные лица подают в администрацию Кропоткинского городского поселения Кавказского района, следующие документы:

а) заявление по установленной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (прилагается);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «г» настоящего пункта;

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

2.8.3. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

2.8.4. Для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов

в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; распорядитель счета представляет в банк:

а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копию устава кооператива;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

2.8.5. В случае направления социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, распорядитель счета представляет в банк:

а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

б) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

2.8.6. В случае использования социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, распорядитель счета представляет в банк:

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа);

в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;

г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги

2) принятие администрацией Крототкинского городского поселения Кавказского района нормативно-правового акта о прекращении приема заявлений о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям из средств муниципального бюджета для частичной оплаты жилищного кредита или займа может быть отказано в следующих случаях:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (далее – Правила) подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы»:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

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

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 18 или 19 Правил:

пункт 18 Правил:

а) формализованное заявление;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для

оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Пункт 19 Правил:

а) формализованное заявление
б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа), заключенного с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил ((под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

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

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения Кавказского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Кропоткинского городского поселения Кавказского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

кабинет для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги, который должен быть оборудован оргтехникой, снабжен табличкой с указанием номера кабинета;

места ожидания для заявителей, которые должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников, и должны быть оборудованы стульями, информационными стендами.

Вышеуказанные помещения оборудуются в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, является свободным. Имеются парковочные места.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

Требования к помещениям для обеспечения доступа маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов» и СП 59.13330 2012 «СНиП 3501-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных граждан», актуальная редакция.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оперативность и достоверность предоставляемой информации;
возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Иных требований, не оговоренных регламентом для предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» не имеются.

2.20. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru и официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Информация о требованиях учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещена на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru и официальном портале государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

2.21 Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления с приложенными к нему соответствующими документами, формирование учетного дела, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел;

2) правовая экспертиза документов, подготовка проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района о включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, либо проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района об отказе во включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году;

3) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»), получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления с приложенными к нему соответствующими документами, формирование учетного дела, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги осуществляется в виде письменного заявления согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием системы Портал;

3) должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МКУ «МФЦ МО Кавказский район», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.1. При обращении заявителя непосредственно в Отдел или в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - Ответственный специалист, уполномоченный на прием заявлений устанавливает:

- предмет обращения;

- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.8 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.3. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.3.4. Формирует учетное дело.

3.3.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.3.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

3.3.7. Передача документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.8. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ МО Кавказский район» и начальником Отдела.

3.3.9. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.10. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.11. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.12. Общий срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале формализованных заявлений граждан.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации формализованного заявления.

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.8 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.3. Фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в журнале.

3.3.4. Формирует учетное дело.

3.3.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.3.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

3.3.7. Передача документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.8. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ МО Кавказский район» и начальником Отдела.

3.3.9. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.10. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.11. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.12. Общий срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале формализованных заявлений граждан.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации формализованного заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - Ответственный специалист.

3.4.3. Содержание каждого административного действия Ответственного специалиста:

1) проводит анализ представленных документов, по результатам которого готовит заключение;

2) организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 18 или 19 Правил, и в 10-дневный срок со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3) в случае принятия положительного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района о включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году и представляет его на подпись главе Крототкинского городского поселения Кавказского района;

4) в случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и обеспечивает согласование проекта постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района об отказе во включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году его на подпись главе Крототкинского городского поселения Кавказского района.

3.4.4. Результат административной процедуры:

1) принятие постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района о включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году;

2) принятие постановления администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района об отказе во включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация постановления в журнале регистрации.

3.4.6. Общий срок административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.5. Передача и выдача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

3.5.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из Отдела в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ МО Кавказский район» и главой Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

3.5.3. Сотрудник МКУ «МФЦ МО Кавказский район», принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре сотрудник МКУ «МФЦ МО Кавказский район» расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

3.5.5. Передача документов курьером из Отдела в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» осуществляется в день их регистрации.

3.5.6. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Отделе, Ответственный специалист Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.5.7. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»:

1) Ответственный специалист МКУ «МФЦ МО Кавказский район» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

3.5.8. Общий срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.5.9. Результат административной процедуры – получение заявителем постановление администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района о включении, либо об отказе во включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году.

3.6. В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том

числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.6.1. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал).

3.6.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.6.3. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «МФЦ МО Кавказский район», либо в Отдел.

3.6.4. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.6.5. В течение 8 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю постановление администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района о включении, либо об отказе во включении заявителей в муниципальный список молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.6.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.7. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.6.8. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в подразделе 2.8 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы Кропоткинского городского поселения, курирующим данный вопрос.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок качества соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела имущественных отношений администрации.

Уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. Внеплановые проверки осуществляются на основании поручения главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Кропоткинского городского поселения Кавказского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заместитель главы
Кропоткинского городского поселения

М.Д.Замятина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Главе
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

_____ (Ф.И.О.)
от гражданина (ки) _____
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
зарегистрированного (ой) по месту жительства по
адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____ ,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы молодую семью 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: _____

_____ .

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

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

3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;

3) _____ ;

4) _____ .

5) _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Главе
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

_____ (Ф.И.О.)

от гражданина (ки)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по
адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,
_____ улица, номер дома,
корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____,

мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи не получали господдержку из федерального бюджета на улучшение жилищных условий:

Я, _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия и номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Супруг(а), _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия и номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Дети, _____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)
(кем выдан, дата выдачи)
Адрес места жительства (пребывания) _____

Дети _____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)
(кем выдан, дата выдачи)
Адрес места жительства (пребывания) _____

Дети, _____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)
(кем выдан, дата выдачи)
Адрес места жительства (пребывания) _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Главе
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

_____ (Ф.И.О.)

от гражданина (ки)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства по

адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,

_____ ,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
Статус: участник, член семьи участника (нужное подчеркнуть)
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
_____ (наименование, серия и номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания)

Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных в
лице представителя субъекта персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
_____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
_____ (наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных «Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат из средств бюджета Крототкинского городского поселения Кавказского района на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов», утвержденным постановлением администрации Крототкинского городского поселения Кавказского района от 14 декабря 2015 года № 1308, выражаю сове согласие на осуществление администрацией Крототкинского городского поселения Кавказского района, место нахождения: Краснодарский край, Кавказский район, г. Крототкин, ул. Красная, д. 37 (далее – Оператор) обработки персональных данных с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки моих персональных данных, указанных в заявлении о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета Крототкинского городского поселения Кавказского района на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, сведения о составе семьи, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о месте о регистрации, проживании, домашний и мобильный телефоны, сведения об обладателях вещных и иных прав, сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменения фамилии, имени, отчества, сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении, сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), сведения, содержащиеся в кредитном договоре (договоре займа), сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные с помощью средств автоматизации данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о субъекте персональных данных лично (включая персональные данные субъекта персональных данных) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».
2. Министерству регионального развития Российской Федерации.
3. Департаменту по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края.
4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации мероприятий долгосрочной краевой целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности его персональных данных.

Я проинформирован(а) о том, что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты из средств бюджет Крпоткинское городского поселения Кавказского района на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Главе
Кропоткинского городского поселения
Кавказского района

_____ (Ф.И.О.)
от гражданина (ки) _____
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
зарегистрированного (ой) по месту
жительства по
адресу: _____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего

Я, _____
Статус: участник, член семьи участника (нужное подчеркнуть)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия и номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (пребывания) _____

_____ являясь законным представителем несовершеннолетнего субъекта персональных данных

_____ (свидетельство о рождении серия, номер, кем и когда выдано)
на основании ст.64 Семейного кодекса РФ.

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных «Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат из средств бюджета Кропоткинского городского поселения Кавказского района на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов», утвержденным постановлением администрации Кропоткинского городского поселения Кавказского района от 14 декабря 2015 года № 1308, выражаю свое согласие на осуществление администрацией Кропоткинского городского поселения Кавказского района, место нахождения: 352380, г. Кропоткин, ул. Красная, № 37, (далее – Оператор) обработки персональных данных несовершеннолетнего (их) с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки персональных данных несовершеннолетнего (их), указанных в заявлении о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета Кропоткинского городского поселения Кавказского района на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчества, дате рождения; сведения о составе семьи; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте регистрации, проживании; домашний и мобильный телефоны; сведения об обладателях вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменении фамилии, имени, отчества; сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении; сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа); сведения содержащиеся в кредитном договоре (договоре займа); сведения о сумме остатке основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные несовершеннолетнего (их) в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные несовершеннолетнего (их) с помощью средств автоматизации либо без использования средств автоматизации, а также с помощью иных программных средств.

Настоящим признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных несовершеннолетнего (их) для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о персональных данных несовершеннолетнего (их) лично (включая персональные данные персональных данных несовершеннолетнего (их)) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицами, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные несовершеннолетнего (их) следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».

2. Министерству регионального развития Российской Федерации.

3. Департаменту по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края.

4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации мероприятий долгосрочной краевой целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных несовершеннолетнего (их).

Я проинформирован(а) о том, что Оператор будет обрабатывать персональные данные несовершеннолетнего (их) как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных персональных данных несовершеннолетнего (их), в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты из средств бюджета Кропоткинского городского поселения Кавказского района на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги

