



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» ноября 2018 г.

№ 177

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений администрации города Белгорода от 14 февраля 2018 № 17 «О реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в городе Белгороде», от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (прилагается).

2. Жилищному управлению администрации города Белгорода (Бодякова Н.О.) ежеквартально обеспечить подготовку распоряжения администрации города Белгорода о включении молодых семей в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 26 ноября 2012 года № 228 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению молодых семей в список участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

4. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**К.Полежаев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода

от «04» 11 2018 года № 177

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых  
семей участниками основного мероприятия  
«Обеспечение жильем молодых семей»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – муниципальная услуга) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, 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.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» (далее – основное мероприятие) может быть молодая семья, соответствующая следующим требованиям:

а) 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 основного мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с разделом 2 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их

использования, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 г. № 410-пп;

в) молодая семья признана имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в соответствии с разделом 3 Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 г. № 410-пп.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет жилищное управление администрации города Белгорода (далее – жилищное управление).

1.4.2. Информация о месте нахождения, электронной почте, контактных телефонах, а также график работы жилищного управления указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе реализации социальных жилищных программ (далее – отдел) жилищного управления (ул. Некрасова, д. 9/15);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 26-64-53);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал);
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в жилищном управлении, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения кабинетов должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) основания для прекращения, приостановления предоставления

муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.5. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц жилищного управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками жилищного управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону либо через Интернет-сайт, Единый портал, Региональный портал.

1.4.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами жилищного управления, осуществляющими муниципальную услугу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом жилищного управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист жилищного управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если специалист не может дать ответ самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц направляются посредством почтовой или электронной связи либо предоставляются лично в жилищное управление. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным управлением.

Для получения муниципальной услуги жилищное управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением молодежной политики Белгородской области;
- департаментом строительства и транспорта Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- признание молодой семьи участником основного мероприятия и уведомление о принятом решении;
- мотивированный отказ в признании молодой семьи участником основного мероприятия и уведомление о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником основного мероприятия – 10 дней со дня представления необходимых документов.

2.4.2. Срок уведомления молодой семьи о принятом решении – 5 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 278 от 05.12.2014 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий



государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2013 г., № 5, ст. 739);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru, 31.12.2017 г.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 10.11.2014 г. № 410-пп «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» (текст опубликован на сайте «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 14.11.2014 г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для участия в основном мероприятии в целях использования социальной выплаты:

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 жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой 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 экономкласса 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, предоставляются следующие документы:



1) заявление о включении в состав участников основного мероприятия и заявление о согласии всех членов молодой семьи на обработку персональных данных.

Заявления подаются в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) 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:

- 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;

- 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;

5) в случае обращения за муниципальной услугой уполномоченного

или законного представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие полномочия;
- документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Для участия в основном мероприятии 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 жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, предоставляются:

1) заявление о включении в состав участников основного мероприятия и заявление о согласии всех членов молодой семьи на обработку персональных данных.

Заявления подаются в письменной форме в виде бумажного документа при обращении заявителя (его представителя) или посредством почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) копия кредитного договора (договора займа);

5) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие, и которые заявитель вправе представить:

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

2) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное

(построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

3) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке.

2.8. Жилищное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- отсутствие согласия членов молодой семьи на обработку персональных данных.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и (или) областного бюджета и (или) бюджета муниципального района (городского округа), за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента поступления в жилищное управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором находится жилищное управление расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории жилищного управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников жилищного управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.14.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов (наименование, место нахождения и режим работы).

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Прилегающая территория здания, где расположено жилищное управление, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.6. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения

доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- предоставление инвалидам по слуху и речи, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска в здание жилищного управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.14.7. Непосредственно на этаже размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов жилищного управления. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.14.8. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.9. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);



- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной почтой);

- условия доступа к зданию, в котором находится жилищное управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится жилищное управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.



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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и необходимых документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о признании молодых семей участниками основного мероприятия или об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия;
- уведомление молодых семей о признании их участниками основного мероприятия или об отказе в признании их участниками основного мероприятия.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист жилищного управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист).

3.3. Прием заявления и необходимых документов, их регистрация.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя в жилищное управление;
- почтовым отправлением в адрес жилищного управления с приложением заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов.

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

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочного представителя) и личность каждого из членов молодой семьи, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его уполномоченного представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 10 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего

административного регламента, специалист заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, и выдает заявителю расписку о приеме документов (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту). Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 30 минут. В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.3.2.2. Специалист жилищного управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.3. Прием заявления и пакета документов, представленных в жилищное управление посредством почтового отправления.

3.3.3.1. Заявление и документы, направленные почтовым отправлением, регистрируются специалистом в день поступления их в жилищное управление.

3.3.3.2. Специалист проверяет поступившее заявление с приложенными документами. Предоставляются оригиналы документов и заявления либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если есть основания, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист направляет письменный отказ в приеме документов, с объяснением причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления с документами.

3.4.2.1. Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.

3.5. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о признании молодых семей участниками основного мероприятия или об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предоставляемых заявителем и полученных ответов на межведомственные запросы для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)

максимальный срок ее выполнения.

На основании предоставленных документов и полученных ответов на межведомственные запросы специалист 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 социальной выплаты.

Специалист выносит на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях при жилищном управлении администрации города Белгорода (далее - комиссия) материалы личного дела со всеми необходимыми документами, где принимается решение о признании молодых семей участниками основного мероприятия и включении их в сводный список участников основного мероприятия или об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия.

На основании протокола заседания комиссии специалист готовит приказ жилищного управления (далее - приказ) о признании молодых семей участниками основного мероприятия или об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является изданный приказ о признании молодых семей участниками основного мероприятия или об отказе в признании молодых семей участниками основного мероприятия.

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Уведомление молодых семей о признании их участниками основного мероприятия или об отказе в признании их участниками основного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о признании (либо об отказе в признании) молодых семей участниками основного мероприятия.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист готовит молодым семьям письменное уведомление о признании (либо об отказе в признании) их участниками основного мероприятия.

Письменное уведомление, зарегистрированное специалистом жилищного управления в книге регистрации исходящей корреспонденции,

выдается заявителю способом, указанном в заявлении, не позднее 1 дня с момента регистрации подписанного письменного уведомления.

Письменное уведомление заявитель может получить:

- почтовым отправлением;
- лично заявителем в жилищном управлении;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является решение о признании (либо об отказе в признании) молодых семей участниками основного мероприятия.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовленное письменное уведомление молодым семьям о признании (либо об отказе в признании) их участниками основного мероприятия и выданный (направленный) им результат.

3.6.5. Способ фиксации: в журнале регистрации, реестре отправленных писем.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий (приложение № 2 к административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем жилищного управления.

Специалист отдела жилищного управления несет персональную ответственность:

- за несоблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация города Белгорода:

- плановые проверки – раз в квартал;
- внеплановые проверки – в связи с обращением гражданина, прокуратуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за:

- неполноту и неграмотность проведенного консультирования заявителей;
- несоблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в жилищное управление.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба, поступившая через официальный Интернет-сайт, направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в день поступления такой жалобы на указанный сайт. В случае поступления жалобы на официальный Интернет-сайт в выходной, нерабочий праздничный день, направление указанной жалобы осуществляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в первый рабочий день.

Жалобы на решения, принятые руководителем жилищного управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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.

5.4. 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.

Ответственным за прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в жилищное управление для получения муниципальной услуги назначается лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. 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 жалобы.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель жилищного управления**



**Н.О.Бодякова**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание молодых семей участниками**  
**основного мероприятия «Обеспечение**  
**жильем молодых семей»**

**Сведения**  
**о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты,**  
**номерах телефонов жилищного управления**

Адрес электронной почты: [gil\\_otdel@mail.ru](mailto:gil_otdel@mail.ru)

Сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет»  
<http://www.beladm.ru>.

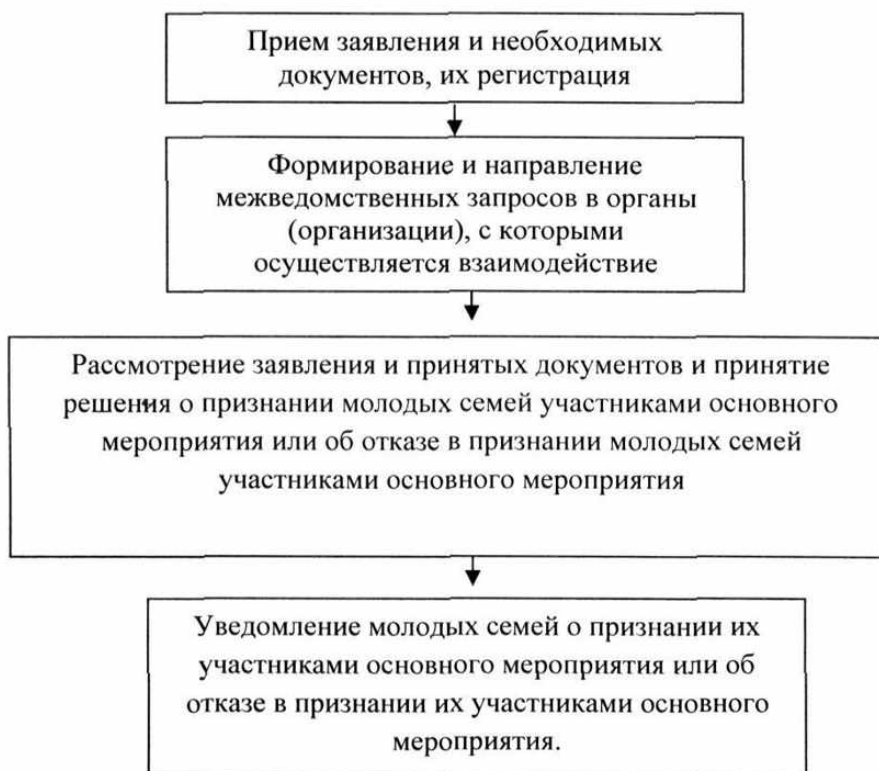
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>График приема граждан</b>
1	Руководитель жилищного управления	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 1	тел/факс 26-84-92	Четверг с 14:00 ч. до 18:00 ч. (по предварительной записи)
2	Приёмная	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 1	тел/факс 26-84-92	Понедельник-пятница с 9:00 ч. до 18:00 ч. Перерыв с 13 до 14 часов
3	Начальник отдела реализации социальных жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 1	26-84-92	Понедельник, среда с 9:00 ч. до 13:00 ч., Вторник, четверг с 14:00 ч. до 18:00 ч.
4	Отдел реализации социальных жилищных программ, предоставляющий муниципальную услугу	г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15, каб. 30	26-64-53	Понедельник, среда с 9:00 ч. до 13:00 ч., Вторник, четверг с 14:00 ч. до 18:00 ч.



Н.О.Бодякова

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание молодых семей**  
**участниками основного мероприятия**  
**«Обеспечение жильем молодых семей»**

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**



Н.О.Бодякова

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей участниками  
основного мероприятия «Обеспечение  
жильем молодых семей»**

«форма»

**Главе администрации г. Белгорода**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 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:1.** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

**2.** \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)



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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Уведомлен (ы) о необходимости информирования органа местного самоуправления о фактах изменения имущественного или семейного положения, а также смены местожительства моей семьи в месячный срок с момента наступления указанного факта.

Уведомлен (ы) о необходимости подтверждения нуждаемости и платежеспособности моей семьи ежегодно **в период с 1 января по 1 мая** для включения моей семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, а также перед выдачей моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

**Подписи совершеннолетних членов семьи:**

1) \_\_\_\_\_ 2018 г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ 2018 г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Н.О.Бодякова

Руководителю жилищного управления  
администрации города Белгорода  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, кем выдан, дата  
выдачи),

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

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Являясь законным  
представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_,  
паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (ое)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

даю согласие Жилищному управлению администрации города Белгорода, Некрасова, д. 9/15 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения, юридический адрес) в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;

9) данные о приобретаемом (строящемся) с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках основного мероприятия;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в основном мероприятии.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен (а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках основного мероприятия.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Н.О.Бодякова

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Признание молодых семей**  
**участниками основного мероприятия**  
**«Обеспечение жильем молодых**  
**семей»**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приеме документов для включения молодой семьи в список основного мероприятия

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

№	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Н.О.Бодякова