

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 г. № 576
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 09.01.2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клиновского района», разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клиновского района в сети «Интернет» <https://klinrai32.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ио. главы администрации
Клиновского района

Л. И. Максименко

Утвержден

постановлением администрации
Клинцовского района
от 19.12.2024 года № 576

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в
собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, сертификат), определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями по настоящему административному регламенту являются граждане Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигли возраста 21 года (далее – дети-сироты), включенные в список детей-сирот и подлежащие обеспечению жилым помещением, предусмотренным федеральным и региональным законодательством, при наличии у них совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги может быть использовано однократно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается администрацией Клинцовского района

1.3.2. Информация о местонахождении администрации Клинцовского района:

а) адрес: 243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, д.42;

б) приемная Администрации: каб. 25, телефон, факс: 8(48336) 4-46-15;

в) адрес электронной почты: priymnay@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

- а) на официальном интернет-сайте администрации Клинцовского района **<https://klinrai32.gosuslugi.ru>**;
- б) на информационных стендах сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- а) на официальном интернет-сайте администрации Клинцовского района **<https://klinrai32.gosuslugi.ru>**;
- б) на информационных стендах сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

- непосредственно сектором по опеке и попечительству администрации Клинцовского района:

- а) адрес: 243140, Брянская область, город Клинцы, просп. Ленина, д. 47, каб. 209;

б) телефон, факс:

8(48336) 5-72-79;

e-mail: opekaklinray@mail.ru.

в) график работы:

понедельник – четверг **с 8.30 до 17.45**,

пятница **с 8.30 до 16.30**,

перерыв **с 13.00 до 14.00**,

выходные - суббота, воскресенье.

- при личном обращении к специалистам сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района;

- по письменному обращению в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района;

- по средствам телефонной связи, электронного информирования;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Клинцовского района

<https://klinrai32.gosuslugi.ru>;

1.3.6. Специалист сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района в корректной форме обязан ответить на вопросы:

а) о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района;

б) о требованиях к гражданам – претендентам на получение муниципальной услуги;

в) о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

г) о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

д) о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении

указанных документов в сетях общего пользования;

е) о сроках получения муниципальной услуги;

ж) иного характера, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонных звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично в приемные дни или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Клинцовского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки,

проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

1.3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

1.4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

1.4.2. Специалист сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района проводит консультации по следующим вопросам:

- 1) порядок личного приема;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) процедура предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.4.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Клинцовского района.

1.4.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

1.4.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

1.4.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.4.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района путем:

- а) направления обращения нарочно;

- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

1.4.10. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой органа местного самоуправления.

1.4.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы администрации Клиновского района, а также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.4.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в сектор по опеке и попечительству администрации Клиновского района в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,
пятница с 8.30 до 16.30,
перерыв с 13.00 до 14.00,
выходные - суббота, воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу представляет администрация Клиновского района, совместно с Межведомственной комиссией по реализации мероприятий по предоставлению выплат на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей администрации Клиновского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сектор по опеке и попечительству администрации Клиновского района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам сектора по опеке и попечительству администрации Клиновского района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата).

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием единого портала в форме электронного документа, либо вручается лично в секторе по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления специалистом сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, представляемых заявителем.

2.5.4. Выписка из распорядительного акта администрации Клинцовского района о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат, выписка из распорядительного акта администрации Клинцовского района об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего Административного регламента, в случае:

- непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов, представляемых заявителем;
- не устранения указанных в абзаце первом пункта 12 настоящего Регламента недоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Актуальный перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для представления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

б) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

в) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения);

г) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

2.7.2. Сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района или многофункциональный центр в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при возможности), следующие документы и Законом № 210-ФЗ самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

– копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

– справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

– справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

– справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

– заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом исполнительной власти, уполномоченным на выдачу такого заключения.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению отсутствуют.

2.8.2. Администрация Клинцовского района не вправе отказать в приеме заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документов.

2.8.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений, в соответствии с пунктом 7 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227).

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

2.9.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является направление специалистом сектора по опеке и попечительству запроса, указанного в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю.

2.9.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов приостанавливается со дня направления заявителю запроса, указанного в подпункте 2.8.3. пункта 2.8 настоящего Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.9.3. Заявитель представляет в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района доработанное заявление о предоставлении выплаты и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.9.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты возобновляется со дня поступления в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения представленных замечаний специалист

сектора по опеке и попечительства администрации Клинцовского района в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

2.9.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Запрещается взимать плату с гражданина в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов сектора по опеке и попечительства администрации Клинцовского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении выплаты и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

2.11.2. На заявлении о предоставлении выплаты делается отметка о приеме документов с указанием даты их приема.

2.11.3. Заявителю в течение одного рабочего дня выдается на бумажном носителе уведомление о принятии заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – уведомление о принятии заявления и документов).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Клинцовского района.

2.12.2. Прием производится на рабочих местах специалистов сектора по опеке и попечительства администрации Клинцовского района.

2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева).

воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), создаются комфортные условия для заявителей.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности.

2.12.6. Прием заявителей происходит на рабочих местах специалистами сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

2.12.7. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.8. Каждое рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

2.12.9. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.12.10. Для приема граждан и заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения сроков.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к гражданам.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация специалистами сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления о приеме указанных документов;
- взаимодействие администрации Клинцовского района с иными органами (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций);
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги (при необходимости);
- направление заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата;
- формирование дела о выплате заявителю, в которые включаются заявление и прилагаемые к заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате), направление дела в комиссию, созданную в соответствии с пунктом 10 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ (далее – Комиссия);
- рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов;
- принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты, либо об отказе;
- издание сектором по опеке и попечительству администрации Клинцовского района постановления о предоставлении выплаты, либо об отказе;
- направление сектором по опеке и попечительству администрации Клинцовского района заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из постановления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю уведомления о приеме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района и подача заявления, по форме согласно приложению №№ 1, 2 к настоящему регламенту и документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на соответствие подпункту 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в день подачи указанного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок приема и регистрации заявления и документов посредством почтовой связи

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по опеке и попечительства администрации Клинцовского района документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день их поступления.

3.3.3. Заявителю в течение одного рабочего со дня регистрации направляется уведомление о принятии документов по почте и или иным способом.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их предоставлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи.

3.4. Взаимодействие с иными органами (организациями), для получения документов, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.4.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов.

3.4.2. Ответственный специалист:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления работник направляет запросы в соответствующие органы (организации), указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, с целью получения документов (сведений);

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы специалист сектора по опеке и попечительства администрации Клинцовского района направляет запрос на получение сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, непосредственно в орган, предоставляющий указанные сведения или посредством почтового отправления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

3.4.4. Результатом Административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов.

3.5. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах.

3.5.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и в документах, ответственный специалист формирует запрос об уточнении указанных сведений.

3.5.3. Запрос направляется заявителю на бумажном носителе, либо заказным почтовым отправлением.

3.5.4. В случае направления заявителю запроса, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района доработанного заявления.

3.5.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления документов.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем недоработанных заявлений и (или) документов.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего Административного регламента, ответственный работник оформляет уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата, которое в течение 10 рабочих дней со дня направления указанного запроса направляется администрацией Клинцовского района заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. Предусмотренное настоящим пунктом уведомление направляется заявителю в случае:

- непредставления заявителем доработанных заявлений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- не устранения заявителем выявленных в указанных заявлении и (или) документах замечаний.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.7. Формирование дела о выплате заявителю, направление дела о выплате заявителю в межведомственную комиссию

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поступление документов (сведений), указанных в 2.7.2. пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;
- поступление доработанного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) доработанных документов.

3.7.2. Ответственный специалист в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о выплате заявителю по мере их поступления (издания):

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные заявления и документы, доработанные заявителем предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента;

- документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

3.7.3. Дело о выплате заявителю направляется сектором по опеке и попечительству администрации Клинцовского района в Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо со дня поступления указанных заявлений и документов, доработанных заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

3.7.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.8. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов, принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.8.2. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления дела о выплате заявителю:

- рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные заявления и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента;

- документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- принимает и оформляет решение о предоставлении выплаты, либо об отказе в виде протокола.

3.8.3. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган дела о выплате заявителю.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.9. Издание постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты

3.9.1. Основанием для начала Административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, оформленное в виде протокола.

3.9.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты и оформления его в виде протокола Комиссии:

- издает постановление о предоставлении выплаты либо об отказе;
- направляет выписку из соответствующего постановления.

3.9.3. Постановление об отказе в предоставлении выплаты издается в случае, если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении выплаты.

3.9.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в виде протокола.

3.9.5. Результатом административной процедуры является издание администрацией Клинцовского района распорядительного акта о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты.

3.10. О результатах предоставления государственной услуги

3.10.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия администрацией Клинцовского района решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты ответственный работник направляет указанную выписку заявителю:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- вручает лично.

3.10.2. Одновременно с выпиской из постановления о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат, оформленный в соответствии с абзацем четвертым пункта 1 постановления Правительства РФ от 21 декабря 2023г. № 2227.

3.10.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из постановления о предоставлении выплаты и сертификата, либо выписки из постановления об отказе.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее – заявление об исправлении).

3.11.2. Сектор по опеке и попечительству администрации Клинцовского района при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением сектором по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Специалисты сектора по опеке и попечительству администрации Клинцовского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации Клинцовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативно - правовых актов Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа власти:

- предложений о совершенствовании нормативно - правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации Клинцовского района муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе администрации Клинцовского района;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Клинцовского района прав, свобод или законных интересов граждан.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Право заинтересованных лиц на обжалование

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц сектора по опеке и попечительства администрации Клинцовского района в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) специалистов сектора по опеке и попечительства администрации Клинцовского района подается в администрацию Клинцовского района.

5.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а государственных служащих:

5.3.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.3.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

по предоставлению муниципальной услуги по
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой»

(руководителю органа местного
самоуправления)

гражданина(ки) _____
(ФИО (последнее – при наличии))

проживающего(ей) _____ по _____ адресу

(адрес регистрации по месту жительства и
фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____,
выдан _____

(кем. дата выдачи)

СНИЛС

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены ипотекой**

Прошу предоставить мне,

(ФИО (последнее – при наличии))

выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации законов Брянской области от 29 декабря 2012 года № 107-3 «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области», от 2 декабря 2011 года № 124-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению дополнительных гарантий прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

(дата) (подпись)
(расшифровка подписи)

Я достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), органах государственной власти Брянской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Брянской области.

Я, _____,

(ФИО (последнее – при наличии), дата рождения)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

С условиями получения и использования сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(дата) (подпись)
(расшифровка подписи)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю

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

(дата приема заявления)

по предоставлению муниципальной услуги по
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой»

(руководителю органа местного самоуправления)		
от		
гражданина(ки) _____		
(ФИО (последнее – при наличии))		
проживающего(ей)	по	адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)		
Документ, удостоверяющий личность:		
серия _____	№ _____	
выдан _____		
(кем. дата выдачи)		
СНИЛС _____		
Телефон _____		

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие органам государственной власти Брянской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Брянской области на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с предоставлением выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации законов Брянской области от 29 декабря 2012 года № 107-3 «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области», от 2 декабря 2011 года № 124-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению дополнительных гарантий прав на

жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и распространяется на персональные данные, содержащиеся в заявлениях о предоставлении, перечислении выплаты и прилагаемых к ним документах (сведениях), .

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть мною отозвано в любое время на основании письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата приема заявления)

