**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» марта 2022 года № 189-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ,Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановления Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года № 514-п «Об утверждении государственной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района по социальным и общественно-политическим вопросам – И.П. Добросоцкую

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ермаковского района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «23» марта 2022 г. № 189-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Включение молодой семьи**

**в муниципальный список молодых семей – участников**

**основного мероприятия**

**«Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе»**

Раздел 1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе».

Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления (структурного подразделения) по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Ермаковском районе», государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710, в рамках государственной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 г. года № 514-п.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Ермаковского района.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Ермаковский район» в лице главного специалиста по молодёжной политике и спорту, осуществляющего полномочия по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Ермаковского района.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги может быть 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 и более детей, соответствующие следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату утверждения министерством списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в текущем году не превышает 35 лет;

- признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с разделом 3 настоящего регламента;

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

При формировании списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации может быть установлена квота для молодых семей, не относящихся к молодым семьям, поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., или молодым семьям, имеющим 3 и более детей, в размере не более 30 процентов общего количества молодых семей, включаемых в указанный список.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении непосредственно в отдел в порядке, установленном законодательством РФ.

 Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в отдел любыми доступными ему способами:

1) непосредственно к специалисту отдела находящемуся по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 каб. 205;

2) с использованием средств телефонной связи 8(39138)2-12-96;

3) изучением информации на официальном сайте администрации Ермаковского района http://adminerm.ru/.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить молодым семьям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении молодых семей лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное, письменное информирование при обращении молодых семей к администрации муниципального образования «Ермаковский район» осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично.

Глава Ермаковского района либо заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращения молодых семей главному специалисту по молодёжной политики и спорту. Главный специалист рассматривает обращение лично и подготавливает ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения молодой семьи и подписывается главой Ермаковского района либо заместителем главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование молодых семей, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование молодых семей;

- адрес официального Интернет-сайта администрации;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- образцы заявлений;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Ермаковский район» размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, представляемых молодыми семьями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема молодым семьям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

Юридический и почтовый адрес отдела: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5

Оформление документов по выдаче молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья осуществляется специалистом отдела по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Главный специалист осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы специалиста по молодёжной политике и спорту | Время приема документов от заявителей | Перерыв  |
| Понедельник | С 8-00 до 16-12 | С 8-00 до 16-12 | с 12-00 до 13-00 |
| Вторник  | С 8-00 до 16-12 | С 8-00 до 16-12 |
| Среда  | С 8-00 до 16-12 | С 8-00 до 16-12 |
| Четверг  | С 8-00 до 16-12 | С 8-00 до 16-12 |
| Пятница  | С 8-00 до 16-12 | С 8-00 до 16-12 |

Рабочий телефон отдела 8(39138)212-96.

Адрес электронной почты отдела: kspt@mail.ru.

Официальный адрес сайта администрации муниципального образования «Ермаковский район» <http://adminerm.ru/>.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальный список молодых семей, основное мероприятие).

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация Ермаковского района.

Муниципальные служащие, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления заявителям муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о включении (отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложенным к нему пакетом документов.

В муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия включаются молодые семьи, подавшие заявления о включении их в участники подпрограммы до 15 мая текущего года.

Управление до 1 июня текущего года формирует списки молодых семей - участников основного мероприятия на следующий год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Включение молодой семьи в муниципальный список молодых семей – участников основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» администрацией муниципального образования «Ермаковский район» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года №514-п «Об утверждении государственной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края»;

- Устав Ермаковского района

2.6.Перечень документов, необходимых для получения молодыми семьями муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. При использовании социальной выплаты:

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

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

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

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

е) для оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее жилой дом)
ж) 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;

з) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты, в соответствии с подпунктами "а" - "е" и "з" настоящего Административного регламента, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

ж) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных органами местного самоуправления по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку.

Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "ж" настоящего Административного регламента молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копию кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с законодательством на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "ж" настоящего пункта;

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

з) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

и) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных органами местного самоуправления по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту. В случае недееспособности субъекта персональных данных (в силу возраста и в иных установленным законом случаях) согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

2.7.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям в соответствии с законодательством;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем подразделе 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 или краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного капитала);

-несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

а) жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

б) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, где молодая семья – участница [подпрограммы](#sub_1002) включена в список претендентов на получение социальной выплаты.

в) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

2.8 Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.9. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос граждан подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном запросе регистрационного штампа Администрации.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель услуги осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в настоящем подразделе регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела осуществляет по мере необходимости взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочими организациями, с направлением в их адрес, в установленном порядке соответствующих запросов.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет семь рабочих дней.

Главный специалист, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие по запросам отдела из Управления Росреестра, организаций, уполномоченных проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочих организаций, в течение 10 дней осуществляет:

- оформление свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и выдачу его молодой семье;

- подготовку уведомления с указанием причин отказа в выдаче молодой семье, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и отправку его способом, фиксирующим факт доставки письма.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема молодым семьям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование молодых семей, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование молодых семей;

- адрес официального Интернет-сайта администрации;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры (приложение №3 к настоящему регламенту);

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- образцы заявлений;

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации.

 Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.13. Иные требования предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (правообладателя или его представителя) в отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

3.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

3.3. Подача заявления с прилагаемыми документами указанными в п.2.6 настоящего регламента.

Документы (справки), предусмотренные настоящим подразделом регламента в копиях предоставляются одновременно с оригиналом для подтверждения их подлинности.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель услуги осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в настоящем подразделе регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления.

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий и всеми дееспособными членами семьи;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяется исполнителем муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела осуществляет по мере необходимости взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочими организациями, с направлением в их адрес в установленном порядке соответствующих запросов.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет семь рабочих дней.

Специалист отдела, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие по запросам отдела из Управления Росреестра, организаций, уполномоченных проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочих организаций, в течение 10 дней осуществляет:

- оформление свидетельства молодой семье о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и выдачу его молодой семье;

- подготовку уведомления с указанием причин отказа в выдаче молодой семье, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья и отправку его способом, фиксирующим факт доставки письма.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является сомнения у специалиста отдела в наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, а также в подлинности предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- при несоблюдении требований, установленных законодательными актами к молодым семьям.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства (30 дней);

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем подразделе регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах,

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

а) жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, должно быть благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

б) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, где молодая семья - участница [подпрограммы](#sub_1002) включена в список претендентов на получение социальной выплаты.

в) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административной услуги**

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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Ермаковский район».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.3.Ответственность должностных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Красноярского края.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

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

Уведомление администрации муниципального образования «Ермаковский район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

При получении жалобы (обращения), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба (обращение) может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу (обращение) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (обращение), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе (обращении) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) рассматривались в отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (обращение) в письменном виде.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба (обращение) заявителя должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный телефон, дата и подпись;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

На действия специалистов отдела жалоба направляется начальнику отдела, на действия начальника отдела – курирующему заместителю главы администрации муниципального образования «Ермаковский район»; на действия заместителя главы администрации жалоба направляется главе администрации муниципального образования «Ермаковский район».

Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом отдела. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в отделе и завершается письменным ответом заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение молодой семьи в муниципальный список

молодых семей – участников основного мероприятия

«Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Ермаковского района "Обеспечение жильем молодых семей в Ермаковском районе" в рамках муниципальной программы «Молодёжь Ермаковского района XXI веке» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное вычеркнуть)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей муниципальной программы Ермаковского района "«Молодёжь Ермаковского района XXI веке» " ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) / (подпись) / (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) / (подпись) / (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) / (подпись) / (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) / (подпись) / (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение молодой семьи в муниципальный список

молодых семей – участников основного мероприятия

«Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей муниципальной подпрограммы Ермаковского района "Обеспечение жильем молодых семей в Ермаковском районе" в рамках муниципальной программы «Молодёжь Ермаковского района XXI веке» а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной для участия в указанном мероприятии.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (фамилия и инициалы)

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

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители. В случае недееспособности субъекта персональных данных (в силу возраста и в иных установленным законом случаях) согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение молодой семьи в муниципальный список

молодых семей – участников основного мероприятия

«Обеспечение жильём молодых семей в Ермаковском районе»

БЛОК – СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВКЛЮЧЕНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СПИСОК

МОЛОДЫХ СЕМЕЙ – УЧАСТНИКОВ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЁМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ В ЕРМАКОВСКОМ РАЙОНЕ»

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о регистрации заявления

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти в рамках оказания муниципальной услуги

Оформление свидетельства о праве молодой семьи на получение социальной выплаты на приобретение (строительство жилья) или Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги