

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.07.2022 |  | № | 531 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Пермского края от 22 сентября 2017 года № 770-п «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края», постановлением администрации Гайнского муниципального округа от 02.07.2020 №510 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального округа,

 администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

2. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации Гайнского муниципального района от 06.06.2016 № 256 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям»;

- Постановление администрации Гайнского муниципального района от 09.06.2018 №291-245-01-08 « О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям», утвержденный постановлением администрации Гайнского муниципального района от 06.06.2016 №256».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальной и внутренней политике Л.М.Цырдя.

Глава муниципального округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г.Шалгинских

Утвержден

постановлением Администрации

Гайнского муниципального округа

от .08.07.2022 №531

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в**

**улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства**

**I. Общие положения**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении полномочий по принятию решений услуги по постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для участия в Подпрограмме и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в размере 30%-35% или 10% расчетной (средней) стоимости жилья.

**1.1. Круг заявителей**

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, не имеющие детей, где оба супруга являются гражданами Российской Федерации, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где оба супруга являются гражданами Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее - молодая семья, заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения органом местного самоуправления о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

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

в) 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, признанного в установленном Министерством порядке.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края (далее-Администрация):

Администрация Гайнского муниципального округа Пермского края расположена по адресу: Пермский край, п. Гайны, ул. Кашина, д. 41, телефон (факс) 8(3424)21354 – приемная администрации, 8(34245)21832 – сектор социальной поддержки населения.

График работы, кроме выходных и праздничных дней:

Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 местного времени.

Адрес официального сайта Администрации в сети интернет – [www.gainy.ru](http://www.gainy.ru).

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru. (далее – Единый портал).

 Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://www.gosuslugi.permkrai.ru (далее – Региональный портал).

 Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: **socsferaGainy@yandex.ru.**

 1.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

 Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru.//>

1.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или МФЦ;
		- по телефону в Администрации или МФЦ;
		- письменно, в том числе посредством электронной почты;
		- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (www.gosuslugi.permkrai.ru.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации www.gainy.ru;

* + - посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

 1.2.4. На информационных стендах, официальном сайте Администрации, размещается следующая информация:

а) о месте нахождения органов местного самоуправления (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов органов местного самоуправления, в том числе номера телефонов, графики работы);

б) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами Администрации;

з) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 1.2.5. Информирование Заявителя производится при непосредственном обращении гражданина в Администрацию, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения, посредством электронной почты.

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Администрации.

1.2.6. На РПГУ размещается следующая информация:

 а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

1.2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего(-щей) муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, в том числе за счет средств бюджета Пермского края, а также мероприятий, предусмотренных подпрограммой 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1321-п (далее - Подпрограмма).

 2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту постоянного жительства заявителей - обоих супругов.

 2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;

б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства.

 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме принимается в 15-дневный срок с даты представления молодой семьей заявления о постановке на учет для участия в Подпрограмме (далее - заявление о постановке на учет) и необходимых документов.

 2.4.2. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства принимается в 15-дневный срок с даты представления молодой семьей - претендентом на получение свидетельства заявления и необходимых документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015-2020 годы".

Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1322-п "Об утверждении государственной программы "Семья и дети Пермского края" подпрограммой 1 "Государственная социальная поддержка семей и детей";

 Муниципальной программой «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан в Гайнском муниципальном районе на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением администрации Гайнского муниципального района от 31.01.2019г. № 46-245-01-08 (в ред. от 27.08.2020 №776, от 20.10.2020 №1034, от 25.10.2021 №951);

 Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем) в Администрацию, либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу следующих документов:

 а) заявление по форме в соответствии с приложением № 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 супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления.

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

е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;

ж) заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме).

з) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);

и) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

к) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

л) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС).

м) для молодой семьи, члены которой пострадали (погибли) в результате массовых трагических событий справки из медицинских учреждений и (или) документы, подтверждающие установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, либо свидетельство о смерти погибшего (погибших) члена (членов) семьи.

Документами, подтверждающими установление факта причинно- следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, являются постановление следственных органов о признании потерпевшим(ми) (пострадавшим(ми) члена (членов) семьи, заключение судебной медицинской экспертизы.

2.6.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты (молодые семьи, включенные в предварительный список на получение социальных выплат в планируемом году) в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления;

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

е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

ж) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);

з) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

и) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

к) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС);

Представление документа, указанного в подпункте «д» настоящего пункта молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 % расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется.

2.6.3. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P145) и [2.6.2](#P184) настоящего подраздела, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.7.1.Для постановки на учет для участия в Подпрограмме:

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на

бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным подразделом 1.1. раздела I настоящего Административного регламента;

подтверждение суммы денежных средств или размера стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенной в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

 недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат, связанных с приобретением (строительством) жилья и обслуживанием кредита (займа) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

 2.7.2. Для получения свидетельства:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

 несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям, установленным Подпрограммой;

 ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат, связанных с приобретением (строительством) жилья и обслуживанием кредита (займа), за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

 молодая семья не является претендентом на получение социальной выплаты в порядке очередности и с учетом объема субсидий, определенной основными списками, утвержденными приказом Министерства, предусматриваемых в бюджетах на соответствующий год и плановый период на софинансирование мероприятий Подпрограммы;

2.7.3.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовым актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами

 2.8.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

 2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, через Единый портал, портал услуг или многофункциональный центр);

г) своевременность оказания муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

з) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Продолжительность одного взаимодействия заявителя ответственным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.3. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

**2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.12.2. Заявитель вправе подать заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1 настоящего](#P145) Регламента, в Управление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку** **их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в МФЦ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

а) информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме;

в) прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства;

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

д) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме;

 е) принятие решения о выдаче свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.

**3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

При приеме заявления и необходимых документов ответственный специалист Администрации:

* устанавливает личность заявителя;
* рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю;
* анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
* при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно;
* при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, ответственный специалист отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, заявителю;
* в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

 В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы, заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, ответственный специалист лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ответственным специалистом Администрации с копиями необходимых документов.

 3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме.

**3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и необходимых документов ответственный специалист Администрации Гайнского муниципального округа:

* устанавливает личность заявителя;
* рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.6.2 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);
* анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
* при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно;
* при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, заявителю;

- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.

 3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Гайнского муниципального округа заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы, заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ответственным специалистом Администрации с копиями необходимых документов.

 3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.

 Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

**3.4. Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.**

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения Администрацией заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Администрация в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, для участия в Подпрограмме, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента принимает решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме.

При наличии оснований для отказа

в постановке на учет для участия в Подпрограмме, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистом Администрации в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме, или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

 3.4.2. Основанием для начала рассмотрения ответственным специалистом Администрации заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Администрация Гайнского муниципального округа в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента принимает решение о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа

в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Администрацией в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников.

5.1.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих подается главе муниципального округа – главе администрации Гайнского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.1.4. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, а также принимается при личном приеме заявителя.

 5.1.5. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

 на официальных сайтах Администрации и МФЦ в сети Интернет;

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:**

5.2.1. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.2.3. Жалоба, поступившая ответственному исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.4. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 **5.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:**

5.3.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.3.2. запроса при необходимости документов и материалов у других государственных органов;

5.3.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

 VI. В части судебного обжалования: сроки обжалования

и юрисдикция суда, в который подается соответствующее

заявление, в соответствии с законодательством

Российской Федерации

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Обеспечение жильем

молодых семей"

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган местного самоуправления муниципального района,муниципального округаили городского округа) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу включить в состав участниц подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", молодую семью в составе:супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дети:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)(ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)(ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)(ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.С условиями участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", ознакомлен(ны) и обязуюсь(емся) их выполнять.Подтверждаю(ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи, и осознаю(ем), что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств социальной выплаты несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.Обязуюсь(емся) сообщать в орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края по месту подачи заявления сведения об изменении количественного состава семьи, места жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также о совершении сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом.Подтверждаю(ем), что ранее поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению жильем молодых семей для улучшения жилищных условий, не получал(ли). |
| 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 (подпись, дата) (расшифровка подписи), принявшегозаявление) |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Обеспечение жильем

молодых семей"

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган местного самоуправлениямуниципального района,муниципального округа или городскогоокруга) (далее - оператор) |
| СОГЛАСИЕ |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО, дата рождения)в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1321-п, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1321-п, а также мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 1710, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1321-п.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) |