АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2024 № 47-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 11.12.2018 № 829 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 05.10.2023 № 892-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск на период 2024-2029 годы», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 21.01.2020 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Среднеуральск»;

2.2. от 28.04.2023 № 351-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 21.01.2020 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

Глава городского округа Среднеуральск А.В. Стасёнок

Российская Федерация Свердловская область Администрация городского округа Среднеуральск Органи-зационный отдел

Бланк № 0019732

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 26.01. 2024 № 47-ПА
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей 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 жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий административных процедур, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Среднеуральск (далее - Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены, в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, нотариально удостоверенной доверенностью.

Заявителями 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, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов, либо одного родителя в неполной семье, не превышает 35 лет на день принятия Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области решения о включении молодой семьи в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- 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.

Порядок и условия принятия молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность) определен постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Среднеуральск в лице отдела социальной и жилищной политики (далее – Жилищный отдел).

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

6.1. в Жилищном отделе при личном или письменном обращении;

6.2. на информационных стендах Администрации городского округа Среднеуральск;

6.3. в информационно-телекоммуникационной сети.

6.4. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной (при личном контакте с заявителями и с использованием средств телефонной связи) и письменной форме (с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронной почты).

8. Специалист Жилищного отдела предоставляет заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги (при предоставлении заявителями заявлений и необходимых документов непосредственно в Жилищном отделе).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок действий молодой семьи, желающей получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график приема граждан.

10. На официальном сайте городского округа Среднеуральск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны Жилищного отдела;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

12. Время разговора со специалистом Жилищного отдела по телефону ограничивается десятью минутами.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Жилищном отделе составляет 15 минут.

При консультировании заявителя по телефону по вопросу письменных обращений сотрудник Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано обращение;

- о решениях, принятых по обращению;

- о стадиях, на которых находится рассмотрение обращения;

- об окончании срока рассмотрения обращения;

- о перечне документов, необходимых для оформления услуги.

13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

14. Заявитель вправе с целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направить в уполномоченные органы обращение в письменном виде.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

15. В помещении Жилищного отдела для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы, образцы заполняемых заявителями документов. Для ожидания приема заявителям отводятся места,

оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. Специалист Жилищного отдела обновляет информацию о предоставлении услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск».

18. Муниципальная услуга предоставляется Жилищным отделом.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией городского округа Среднеуральск решения в форме:

- постановления администрации городского округа Среднеуральск;
- уведомления об отказе в муниципальной услуге (образец уведомления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты предоставления заявителем документов, необходимых для участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск», указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента. Жилищный отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, и в течение 5 рабочих дней со дня представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником мероприятий. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 3-х рабочих дней.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Жилищный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Уставом городского округа Среднеуральск;

- Муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск на период 2024-2029 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 05.10.2023 № 892-ПА (далее – Программа).

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

22.1. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее по тексту - Правила):

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- заявления - согласия на обработку персональных данных от каждого совершеннолетнего члена семьи (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - платежеспособность);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

Молодая семья признается платежеспособной, если разница между расчетной стоимостью жилья, используемой для расчета социальной выплаты, и размером социальной выплаты меньше или равна сумме средств, подтвержденных документами, представленными заявителем для расчета платежеспособности.

22.2. Для подтверждения платежеспособности заявитель предоставляет следующие документы (один из нижеперечисленных либо несколько с учётом суммы, рассчитанной на количество членов молодой семьи):

- справку из кредитной организации, в которой указан размер кредита (займа), который может быть предоставлен одному из супругов молодой семьи, исходя из совокупного дохода семьи;

- справку организации, предоставляющей заем, в которой указан размер предоставляемого займа одному из супругов молодой семьи;

- выписку о наличии средств на счете в банке, который открыт на одного из супругов молодой семьи. Счет должен находиться в банке, расположенном на территории Российской Федерации. Счет в банке должен быть открыт в рублях;

- копию соглашения (договора займа) между гражданином и одним из супругов молодой семьи о предоставлении займа на приобретение жилья. Копия соглашения (договора займа) представляется вместе с оригиналом для сличения подлинности;

- заявление о наличии государственного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства государственного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности;

- заявление о наличии областного материнского (семейного) капитала, который она планирует использовать на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с использованием средств социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома и просит учесть средства областного материнского (семейного) капитала при расчете платежеспособности.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление

в свободной форме, в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, осуществляет отдел по учету и распределению жилья администрации городского округа Среднеуральск, самостоятельно.

22.3. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил;

- копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил;

- копия договора жилищного кредита;

- копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется

социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

Также в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории городского округа Среднеуральск, для признания молодых семей участниками Программы специалист Жилищного отдела (МФЦ) вправе запросить от заявителя справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

- в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

23. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, сокращения слов не допускаются;

- фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

24. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- непосредственно в Жилищный отдел;

- посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником Программы являются:

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента;

- наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

27. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участником Программы являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

29. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

30. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга 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 предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

- полнота и качество ответа на обращение;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - 15 минут.

36. При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

38. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

- результативность рассмотрения;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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

39. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участником Программы;

- направление уведомления молодой семье о признании (либо об отказе в признании) участником Программы.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в Жилищный отдел или МФЦ.

41. Специалист Жилищного отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени,

- проверяет представленные заявления и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

42. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками Программы, производится путем внесения записи в Книгу регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня подачи заявлений и документов.

43. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в Административном регламенте специалисты Жилищного отдела и (или) МФЦ, ответственные за прием документов, передают заявителю один экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещается в учетное дело. Учетное дело формируется в отношении каждого заявителя в день поступления в Жилищный отдел заявления и документов. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

44. При наличии оснований для отказа в принятии заявлений и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю оба экземпляра заявления и приложенные документы и устно разъясняет причину отказа.

45. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов специалистом Жилищного отдела (МФЦ), ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

46. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение комиссии по признанию молодых семей участниками Программы (далее - Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии устанавливается распоряжением администрации городского округа Среднеуральск.

47. Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Жилищный отдел не позже дня, следующего за днем регистрации заявления и документов специалистом МФЦ.

48. Комиссия осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов, а также соответствие информации, содержащейся в документах требованиям и условиям для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки

гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.

49. Результатом административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участником Программы.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет пять рабочих дней.

51. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участником Программы» является рассмотрение документов и принятие решения Комиссией.

52. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании молодой семьи участником Программы специалист Жилищного отдела, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участником Программы.

53. В случае принятия решения о признании молодой семьи участником Программы ответственный специалист готовит проект постановления администрации городского округа Среднеуральск о признании молодой семьи участником Программы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным в администрации городского округа Среднеуральск порядком.

54. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участником Программы» является решение администрации о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником Программы.

55. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником Программы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участником Программы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

56. Результатом административной процедуры является направление (выдача на руки или направление почтового отправления) молодой семье уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участником Программы.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Жилищного отдела.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистом Жилищного отдела.

59. Сотрудники администрации городского округа Среднеуральск, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

60. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

61. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Административного регламента способами, установленными законодательством Российской Федерации.

62. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменном виде: по почте, на личном приеме, по электронной почте (на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск).

65. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

67. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Жилищный отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского округа Среднеуральск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

68. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

70. Жалобы в письменной форме можно направить:

- в Жилищный отдел лично, либо посредством почтового отправления;

- в Администрацию городского округа Среднеуральск;

- через филиалы МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

71. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться Жилищный отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Жилищный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и (или) ошибками).

73. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; заявление рассматривается специалистом Жилищного отдела, инициируется оформление Постановления с указанием верных данных молодой семьи.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней специалист Жилищного отдела:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Жилищного отдела в течение 5 дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

75. Поступившая жалоба остается без рассмотрения и без ответа в следующих случаях:

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

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

- отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

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

76. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск»

ФОРМА

В Администрацию городского округа Среднеуральск
_____
от _____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 _____ № _____, выданный _____
_____

проживает по адресу _____
_____ ;

тел. (дом.) _____; тел. (сот.) _____ .

супруга _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____

проживает по адресу _____
_____ ;

тел. (дом.) _____; тел. (сот.) _____ .

дети:

1. _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____№ _____, выданное _____
_____,
проживает по адресу _____
_____;

2. _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____№ _____, выданное _____
_____,
_____
проживает по адресу _____
_____;

3. _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

серия _____№ _____, выданное _____
_____,
_____
проживает по адресу _____
_____;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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 (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)

5) _____ _____ _____
(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)

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

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

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

8) _____;
(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 № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск»

ФОРМА

В Администрацию городского округа Среднеуральск

_____

от _____

_____

Согласие на обработку персональных данных

1. Я,_____,
(Ф.И.О)

действующий (-ая) от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

_____
(ФИО ребёнка)

_____
(ФИО ребёнка)

_____
(ФИО ребёнка)

Зарегистрированный (-ая) по адресу_____

_____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях 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 жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённого 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», и получения Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, даю свое согласие Администрации городского округа Среднеуральск, расположенной по адресу: г. Среднеуральск,

ул. Уральская, д. 26, в лице отдела социальной и жилищной политики (далее - Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- паспортные данные;
- состав семьи;
- данные о видах и размерах доходов семьи;
- данные свидетельства о рождении моих детей;
- данные свидетельства о заключении брака;
- сведения о наличии собственности и характеристиках жилья.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

• обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1 как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;

• сбор, запись данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающими;

• передача (распространение, предоставление, доступ) данных в организации, задействованные в 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 жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённого 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», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», осуществляющие предоставление субсидии, социальной выплаты и контроль за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

• обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, перечисленных в пункте 1.

3. Настоящее письменное согласие действует в период проведения 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 жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённого 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», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Оператора (уполномоченного лица от Оператора).

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия, моя семья будет исключена из списка участников 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» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск»

ФОРМА

Реквизиты Администрации

Куда:_____
_____
Кому:_____
_____

_____№_____
На №_____от_____

Об отказе в признании молодой семьи участником Программы

Уважаемая (- ый) _____!

В соответствии с _____ .
Согласно предоставленных Вами сведений, _____ .
На основании вышесказанного, решением комиссии по признанию молодых семей участниками муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Среднеуральск на период 2024-2029 годы» (далее – Программа), на уровне городского округа Среднеуральск от 05.10.2023 № 892-ПА, Вашей молодой семье отказано в признании участником Программы.

По имеющимся вопросам Вы можете обратиться в отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск по адресу: г. Среднеуральск ул. Уральская, д.26А, с 08:30 час. до 16:30 час., приемный день: понедельник.

Обращаю Ваше внимание, что согласно пункту 23 Правил, Вы вправе повторно обратиться с заявлением на участие в Программе после устранения оснований для отказа.

Руководитель И.О. Фамилия