

Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

От14.04.2022г. п.Балахта №241

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по формированию списка молодых семей - 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»**

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», законом Красноярского края от 06.10.2011 N 13-6224 «Об отдельных вопросах правового регулирования предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 N 514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», постановление правительства Красноярского края от 30.12.2019 г. № 812-п «Об утверждении порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья», постановлением администрации Балахтинского района от 01.10.2018 г. № 723 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Балахтинского района», руководствуясь ст.ст. 18, 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию списка молодых семей - 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», согласно приложению к постановлению.

2.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности Штуккерта А.А.

3. Общему отделу администрации района опубликовать постановление в газете «Сельская новь» и на официальном сайте Балахтинского района в сети «Интернет» (балахтинскийрайон.рф).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь».

Глава района В.А. Аниканов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации района  От 14.04.2022г. №241 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СПИСКА МОЛОДЫХ СЕМЕЙ-УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМИ ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМИ КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по формированию списка молодых семей - 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»(далее - Мероприятие), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется молодой семье, признанной участником Мероприятия, а также из участников ранее действовавших государственных краевых (федеральных) программ, не реализовавших свои права на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее по тексту Административного регламента именуемая - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Формирование списка молодых семей - участников мероприятия (далее - Список) 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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является отдел экономики администрации Балахтинского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- принятие решения о включении Заявителя в список и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью главы района способом, указанном в заявлении;

- принятие решения об отказе Заявителю во включении в список и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью главы района, способом, указанном в заявлении.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- заявление подается заявителем в срок до 15 мая года, предшествующего планируемому;

- регистрация заявления о включении Заявителя в список (далее - Заявление) в книге регистрации и учета заявлений о включении в список - в день поступления заявления в Отдел;

- рассмотрение Заявления и утверждениепостановления администрации района о формировании списка (далее - Постановление) - в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому;

- направление Заявителю уведомления о включении либо об отказе во включение в список (далее - Уведомление о принятом решении) - в срок не позднее 5 дней с даты утвержденияПостановления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A9FF89DEA46A349924AA8A7B3ED146EDD33DD36497F90B53E2F022e6P0E) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052AFF78BD3AC3E639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF86DCAF34639B75FF847E36811CFDC574DE6489F90944E4FB7433AD3912E8F02712D2BC8F372De9P1E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF87DAA63F639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Правила](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8F086DEAD3A639B75FF847E36811CFDC574DE648CFB0046B4A16437E46C1EF6F13B0CD2A28Fe3P5E) предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденные постановлением правительства Красноярского края от 30.12.2019 г. № 812-п (далее – Правила);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622AE7B7A411F5DA8FCD0D6AD3B61CE2FAD822969D11AA88534D831D8BD5C40E0F13E62EB721DE8F3e3PBE)Балахтинского района.

2.7. Для включения в список Заявитель до 15 мая года, предшествующего планируемому, подает в Отдел Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

Заявление может быть подано в Отдел от имени молодой семьи из ее совершеннолетних членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Заявление подается в письменной форме на бумажном носителе путем личного обращения в Отдел, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), или направляется в Отдел почтовым отправлением с описью вложения либо в электронной форме по адресу электронной почты Отдела или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи Заявленияв электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего Заявление, осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При поступлении Заявления, подписанного простой электронной подписью, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ, проверка подписи).

В случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано Заявление (в случае представления в электронной форме), Отдел в течение 3 дней со дня завершения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет лицу, подавшему Заявление, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты лица, подавшего Заявление, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения заявления о включении в список).

2.9. Основаниями для отказа в приеме Заявлениядля предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

а) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) в Заявлении заполнены не все обязательные строки и графы;

в) Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами молодой семьи;

г) основания (случаи), указанные в [пункте 2.11](#P126) Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#P48) Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в Заявлении.

2.11. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P116), [2.10](#P121) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника, специалистов Отдела, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной виде за подписью главы района уведомляется молодая семья, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Заявление, поступившие в Отдел посредством почтовой связи, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется специалистом Отдела в Книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии в день поступления.

2.16. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Отдела при их представлении в Отдел лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

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

2.17.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.17.4. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.17.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

2.17.6. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее обновление.

2.17.7. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.17.8. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.10. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.17.11. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

* возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;
* содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию Балахтинского района на действия (или бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.20. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вп.г.т.Балахта», расположенное по адресу: Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта ул. Богаткова, д. 1 (телефон:8 (39148) 2-11-20).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации Балахтинского района;

- направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление Заявления в Отдел.

3.2.2. Прием Заявления в Отделе осуществляется специалистами отдела (далее - Специалист).

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления в Отдел в Книге регистрации и учета заявлений и документов молодых семей на участие в Мероприятии.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9](#P116), 2.10,[2.11](#P126) Административного регламента, Заявитель оповещается об этом способом, указанным в Заявлении.

3.3. Рассмотрение Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и поступление его Специалисту документов.

3.3.2. По результату рассмотрения Заявления, Специалист в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.10](#P121), [2.11](#P126) Административного регламента.

3.4. Подготовка проекта Постановлениеадминистрации района.

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9, 2.10](#P121), [2.11](#P126) Административного регламента, Специалист в течение 5 дней с даты регистрации Постановления о формировании Списка осуществляет подготовку письма Заявителю об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пунктах 2.10](#P121), [2.11](#P126) Административного регламента, Специалист в срок до 1 июня года, предшествующего планируемому осуществляет подготовку проекта Постановления о формировании списка.

3.5.Специалист формирует список согласно Приложению № 2 к Административному регламенту в хронологическом порядке согласно дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

3.5.1. В первую очередь в указанный список включаются молодые семьи - участники мероприятия, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, - по дате такой постановки на учет, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей, - по дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.5.2. Молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один и тот же день или признанные в один и тот же день нуждающимися в жилых помещениях, включаются в данные списки по старшинству одного из супругов (одного родителя в неполной семье).

3.6. Направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

3.6.1. Специалист в течение 5 дней с даты издания Постановления о формировании списка направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) Уведомление о принятом решении за подписью главы района способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.6.2. В случае если Заявление поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, копия уведомления о принятом решении за подписью главы района направляется Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты издания Постановленияпо адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе во включении в список в уведомлении указываются причины отказа.

3.7. Формирование списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в текущем году (далее – Список молодых семей-претендентов).

3.7.1. В срок до 7 июня года, предшествующего планируемому, Отдел представляет в министерство строительства Красноярского края (далее – Министерство) утвержденное постановление администрации Балахтинского района о формировании списка, сформированного, согласно п.3.6. Административного регламента.

3.7.2. Министерство после доведения до него ответственным исполнителем мероприятия ведомственной целевой программы сведений о размере субсидии, предоставляемой краевому бюджету на планируемый (текущий) год на основании сводного списка молодых семей - участников и с учетом объема субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в краевом бюджете и местных бюджетах на соответствующий год на софинансирование мероприятия, и (при наличии) средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализации мероприятия, за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, формирует список молодых семей - претендентов по форме, установленной ответственным исполнителем мероприятия ведомственной целевой программы, который утверждается приказом.

3.7.3. При формировании списка молодых семей - претендентов министерством используется квота для молодых семей, не относящихся к молодым семьям, поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, или молодым семьям, имеющим трех и более детей, в размере 30 процентов общего количества молодых семей, включаемых в список молодых семей - претендентов.

Указанная квота применяется к молодым семьям из тех муниципальных образований края, где количество молодых семей, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, или молодых семей, имеющих трех и более детей, составляет не менее 70 процентов общего количества молодых семей, планируемых к включению в список молодых семей - претендентов.

3.7.4. При формировании министерством списка молодых семей - претендентов в него не подлежат включению молодые семьи, возраст хотя бы одного члена которых превышает 35 лет.

Список молодых семей - претендентов формируется в порядке очередности, установленной в сводном списке молодых семей - участников.

3.7.5. Министерство в течение 10 дней со дня утверждения списка молодых семей - претендентов доводит до органов местного самоуправления выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов.

3.7.6. Орган местного самоуправления в лице Отдела течение 10 дней со дня получения выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов оповещает молодые семьи о решении министерства о включении их в список молодых семей - претендентов способом, указанным в заявлении о включении в список.

3.8. Внесение изменений вСписок и исключение семей из Списка.

3.8.1. В случае изменения у молодой семьи, состоящей в Списке, обстоятельств, влияющих на участие молодой семьи в Мероприятии, фамилии, имени, отчества, паспортных данных членов молодой семьи, места жительства молодой семьи, жилищных условий молодой семьи, а также изменения состава семьи, влияющего на уменьшение размера социальной выплаты (расторжение брака, смерть членов семьи), Заявителем, в течение 10 дней со дня произошедших изменений в порядке, установленном пунктом 2.8 Административного регламента, подается в Отдел Заявление об указанных фактах в произвольной форме.

Отдел в течение 7 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления принимает постановление администрации Балахтинского района о внесении изменений в список. В течение 7 рабочих дней с момента принятия указанного постановления его копия направляется в Министерство.

3.8.2. Решение о внесении изменений в список молодых семей - претендентов принимается министерством в следующих случаях:

1) изменения обстоятельств, влияющих на участие молодой семьи в мероприятии: фамилии, имени, отчества, паспортных данных членов молодой семьи, места жительства молодой семьи, жилищных условий молодой семьи, а также изменение состава семьи, влияющее на уменьшение размера социальной выплаты (расторжение брака, смерть членов семьи);

2) письменного отказа молодой семьи от получения социальной выплаты в течение срока действия свидетельства или по иным причинам она не смогла воспользоваться этой социальной выплатой;

3) непредставления молодой семьей документов, указанных в пункте 31 федеральных Правил, или их представление за пределами установленного пунктом 31 федеральных Правил срока.

Министерство в течение 10 рабочих дней с момента получения от органа местного самоуправления документов принимает решение в форме приказа о внесении изменений в список молодых семей - претендентов.

О произведенных изменениях в списке молодых семей - претендентов министерство уведомляет орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в список молодых семей - претендентов.

Орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней с момента получения уведомления информирует молодую семью о произведенных в отношении нее изменениях в списке молодых семей - претендентов способом, указанным в заявлении о включении в список.

3.8.3. Решение об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников принимается постановлением администрации Балахтинского района на основании поданного в Отдел лицом, указанным в абзаце втором пункта 2.7 Административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.4 Правил, заявления в произвольной форме, а также информации, полученной Отделом, в том числе в порядке, установленном пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования - приложения N 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 (далее - федеральные Правила).

3.8.4. Основаниями для исключения молодой семьи из списка молодых семей - участников являются:

а) недостоверность сведений, содержащихся в Заявлении;

б) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF8DDFAE3B639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в [статью 13.2](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052AFF78BDDAE34639B75FF847E36811CFDC574DE668DFB0219B1B4756FE96D01E8F32710D0A0e8PFE) Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

в) переезд на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

г) письменный отказ молодой семьи от участия в Мероприятии;

д) расторжение брака молодой семьей, не имеющей детей;

е) достижения возраста 36 лет одним из супругов;

ж) утраты молодой семьей нуждаемости в жилых помещениях;

з) выявления факта несоответствия условиям Мероприятия либо невыполнения условий подпрограммы, в соответствии с которыми молодая семья была признана участником Мероприятия.

Отдел в течение 7 рабочих дней с момента установления возникновения случаев, указанных в подпунктах «а» - «з» п.3.8.4 Административного регламента, принимает постановление об исключении молодой семьи из списка. В течение 10 рабочих дней с момента принятия указанного постановления его копия направляется молодой семье способом, указанным в заявлении о включении в список, а также в министерствостроительства Красноярского края.

Министерство строительства Красноярского края принимает решение в форме приказа об исключении молодой семьи из сводного списка молодых семей - участников в течение 10 рабочих дней с момента получения копии решения органа местного самоуправления об исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников.

3.9. Адрес, по которому осуществляется прием молодых семей по вопросам подачи Заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Красноярский край, Балахтинский район, п.Балахта, ул.Сурикова, 8, кабинет 408.

3.10. Дни и время Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

3.11. Телефон Отдела: 8 (39148)21-6-85.

3.12. Консультирование членов молодых семей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Отделом муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону 8 (39148) 21-6-85;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес: otdelekonomiki408@mail.ru.

3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения членов молодых семей Специалисты в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста, который может ответить на поставленный вопрос, или же обратившемуся члену молодой семьи должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.14. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.15. Информация об адресах, телефонах Администрации Балахтинского района, Отдела, электронной почте размещается на информационном стенде Отдела и на официальном сайте муниципального образования Балахтинский район http://балахтинскийрайон.рф/ в сети Интернет.

3.16. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Балахтинский районhttp://балахтинскийрайон.рф/ в сети Интернет.

3.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.17.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; качественной проверки предоставленных молодой семьей документов, своевременного обеспечения обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Балахтинский район осуществляется начальником отдела экономики, специалистами отдела, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Отдела.

Внеплановый контроль исполнения сотрудниками Отдела требований Административного регламента проводится главой района на основании жалоб молодых семей на действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением главы района может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Отдела.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов (кроме начальника Отдела) - начальнику Отдела;

- начальника Отдела - заместителю главы района по обеспечению жизнедеятельности;

- заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности - Главе района.

Заявитель также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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 предоставленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D4E0F4294B57A84A622B0766C2D4052A8FF86DCAF34639B75FF847E36811CFDD774866889F8174DE2EE2262EBe6PEE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Отдела, должностного лица, муниципального служащего, Специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно молодой семьей или ее представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Отдела, начальника Отдела подается в Администрацию Балахтинского района и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Балахтинский район, п.Балахта,ул.Сурикова, д.8, на официальный сайт муниципального образования Балахтинский район: http://балахтинскийрайон.рф/ в сети Интернет, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Отдела (кроме начальника Отдела), должностных лиц, муниципальных служащих, Специалистов подается начальнику Отдела в Отдел и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Балахтинский район, п.Балахта, ул.Сурикова, д.8, на электронный адрес Отдела: [otdelekonomiki408@mail.ru](mailto:otdelekonomiki408@mail.ru)в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства членов молодой семьи, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ молодой семье;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста;

г) доводы, на основании которых молодая семья не согласна с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, Специалиста.

В случае необходимости подтверждения молодой семьей своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у молодой семьи либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата молодой семье денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах, и приносятся извинения за доставленные неудобства;

2) в удовлетворении жалобы отказывается с разъяснениями о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее календарного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P273) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить молодой семье в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P273) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P234) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение N 1  к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги по признанию молодыхсемей участниками мероприятияпообеспечению жильем молодыхсемей ведомственной целевойпрограммы «Оказаниегосударственной поддержки  гражданам в обеспечениижильем и оплатежилищно-коммунальных услуг»  государственной программыРФ«Обеспечение доступными комфортным жильеми коммунальными услугами  граждан Российской Федерации»  (форма) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при его наличии) главы муниципального образования Красноярского края)  гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия,имя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и фактического проживания, номер телефона) |

Заявление о включении в список молодых семей - участников

мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших

желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Прошу включить в список молодых семей - участников мероприятияведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальнуювыплату в \_\_\_\_\_\_\_\_ году, нашу молодую семью в составе:

супруг (родитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(персональные данные [<1>](#Par99))

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

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

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

проживает по адресу (с указанием индекса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(персональные данные [<1>](#Par99))

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

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

проживает по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дети:

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

(персональные данные [<1>](#Par99), свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(персональные данные [<1>](#Par99), свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

(нужное подчеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что ранее не использовал социальную выплату или иную формугосударственной поддержки за счет средств федерального бюджета, заисключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, атакже мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашенияобязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральнымзаконом "О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в частипогашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесенииизменений в [статью 13](consultantplus://offline/ref=C6E08E93CD300D73AB562B0986083E5E175C52C5AF84232F5F75BDFA934F872F5E825CC0A52B075659810954A278B84F562D0AAB0BW308I) Федерального закона "Об актах гражданскогосостояния", краевого бюджета.

С условиями участия в мероприятии ведомственной целевой программы, втом числе о необходимости ежегодной подачи заявления о включении в списокмолодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы,изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году,ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Уведомления о принятых в отношении меня решениях прошу направить(нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

┌─┐

│  │ по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

┌─┐

│ │ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└─┘

┌─┐

│ │ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе

└─┘ "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

┌─┐

│ │ в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

└─┘

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления,органами исполнительной власти Красноярского края, федеральными органамиисполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи:

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

(фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата)

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

(фамилия, инициалы совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(фамилия, инициалы совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

--------------------------------

<1> При заполнении персональных данных указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии).

|  |
| --- |
| Приложение N 2  к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги по признанию молодыхсемей участниками мероприятияпообеспечению жильем молодыхсемей ведомственной целевойпрограммы «Оказаниегосударственной поддержки  гражданам в обеспечениижильем и оплатежилищно-коммунальных услуг»  государственной программыРФ«Обеспечение доступными комфортным жильеми коммунальными услугами  граждан Российской Федерации»  (форма) |

Список

молодых семей - участников мероприятия ведомственной

целевой программы, изъявивших желание получить социальную

выплату в 20\_\_ году,

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования края)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные о членах молодой семьи | | | | | | | | Дата признания молодой семьи участником мероприятия | Дата принятия молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий | Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников мероприятия | Расчетная стоимость жилья | | |
| Количество членов семьи (человек) | ФИО | родственные отношения | паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении | | число, месяц, год рождения | свидетельство о браке | |  |  |  | Стоимость 1 кв. м (тыс. рублей) | размер общей площади жилого помещения на семью  (кв. м) | всего (графа 13 x графу 14) |
| серия, номер | кем, когда выдан | серия, номер | кем, когда выдано |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Итого | | | | | | | | | | | | | |  |

Глава муниципального образования края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Дата

Исполнитель, должность, телефон