

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменения в постановление

администрации района от 16.04.2013 № 450

В целях приведения муниципальных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной программы «Жилище», утвержденный постановлением администрации района от 16.04.2013 № 450, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель администрации района**: **Д.А. Соловьев**

Приложение

к постановлению администрации района

от № \_\_\_\_

«УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации района

от 16.04.2013 № 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по признанию

молодых семей участниками подпрограммы

«Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между органами государственной власти, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица - супруги либо один из родителей в неполной семье, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию Белозерского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Белозерского муниципального района (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, улица Фрунзе, 35.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.15 - 17.30;

пятница: 08.15 – 16. 15;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема и выдачи документов (консультирование) ответственными должностными лицами:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.15 - 17.30;

пятница: 08.15 – 16. 15;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

График приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг: 08.15 - 17.30;

пятница: 08.15 – 16. 15;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема руководителем Уполномоченного органа – третий понедельник месяца с 14.00 – 16.00 часов.

Контактные телефоны:

приемная: тел. (81756) 2-11-80, тел./факс: (81756) 2-12-40;

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики (81756) 2-11-33, (81756)2-35-10;

Телефона-автоинформатора нет.

Адрес электронной почты: e-mail: adm@belozer.ru

Официальный интернет-сайт Администрации: <http://www.belozer.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном интернет-сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа;

на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;

на официальном интернет-сайте Белозерского муниципального района: <http://www.belozer.ru>.

Текст Административного регламента и постановление Администрации об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

график приема и выдачи документов (консультирование) ответственными должностными лицами;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

график личного приема руководителем Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

 1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

- признание молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;

- включение молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище";

- решение об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. Предоставление подуслуги по признанию молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и включает в себя:

- принятие решения о признании молодых семей имеющими (не имеющими) достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, - в срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов;

- выдачу уведомления о признании молодых семей имеющими (не имеющими) достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений - в срок, не позднее 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Предоставление подуслуги по включению молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и включает в себя:

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" - в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов в Администрацию;

- выдачу уведомления о признании (об отказе в признании) молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" - в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

- закон Вологодской области от 29.06.2005 N 1307-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан";

- постановление Правительства Вологодской области от 02.03.2020 № 184 «О реализации 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»;

- постановление Правительства Вологодской области от 28.10.2013 N 1105 "О государственной программе Вологодской области "Обеспечение населения Вологодской области доступным жильем и формирование комфортной среды проживания на 2014 - 2020 годы";

- Уставом Белозерского муниципального района;

- Постановлением Администрации Белозерского муниципального района № 185 от 24.02.2010 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Белозерском муниципальном районе в электронном виде»;

- постановлением Администрации Белозерского муниципального района № 529 от 30.10.2019 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Белозерья» на 2020-2025 годы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В рамках подуслуги по признанию молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, заявитель представляет заявление (приложение 3 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка с места работы по форме 2-НДФЛ;

2) справка из банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банке;

3) заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей договора об ипотеке с указанием предполагаемой суммы кредита.

В случаях, предусмотренных подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище", граждане представляют письменное заявление иного лица о готовности предоставить денежные средства молодой семье (в произвольной форме) и подтверждающие документы о наличии данных средств.

2.6.2. В рамках подуслуги по включению молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" заявитель представляет заявление (приложение 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копии свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) в случаях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома.

- копия кредитного договора (договора займа);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. В рамках предоставления услуги по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" граждане вправе представить в Администрацию следующие документы:

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

решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

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

уведомление о признании нуждающимися в жилых помещениях;

уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 года.

Если указанные документы находятся в распоряжении заявителя, то могут быть представлены им самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- представление документов, исполненных карандашом;

- невозможность прочтения текста заявления;

- представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным муниципальной программой "Обеспечение жильем молодых семей" на 2020-2025 годы;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par171) - [2.6.](#Par196)7 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить в организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы Администрации;

- графике личного приема руководителем администрации и уполномоченными должностными лицами;

- графике приема и выдачи документов (консультирование);

- графике приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети «Интернет»;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о признании молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья. Предоставление подуслуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения комиссией по рассмотрению документов, предоставляемых молодой семьей для включения в программу «Молодежь Белозерья» на 2020-2025 годы (Далее – Комиссия);

- выдача заявителю принятого решения о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту Уполномоченного органа.

3.1.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- незамедлительно формирует пакет документов и собирает Комиссию для принятия решения о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении подуслуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 календарных дней с момента поступления заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (подуслуги).

3.1.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (подуслуги):

- не позднее 1 календарного дня со дня регистрации заявления о предоставлении подуслуги устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, проводит их экспертизу;

- при наличии всех необходимых документов устанавливает основания для отказа в признании молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, установленные п. 2.9.2. Административного регламента;

- выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия принимает решение о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.2.3.Результатом административной процедуры является принятое решение о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Срок административной процедуры - не более 8 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

3.1.3. Выдача заявителю принятого решения о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

3.1.3.1. Результатом административной процедуры является выданное заявителю уведомление о принятом решении о признании (отказе в признании) молодых семей имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.3.2. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 30 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения уведомления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

3.2. Административные процедуры при поступлении заявления о включении молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" в Уполномоченный орган

Предоставление подуслуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению подуслуги;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.2.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении подуслуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению подуслуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (подуслуги).

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (подуслуги):

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7.2 Административного регламента, проводит их экспертизу;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, прикладывает к документам соответствующую информацию;

- устанавливает основания для отказа по включению молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище", установленные пунктом 2.9. Административного регламента;

- выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия принимает решение о включении (об отказе во включение) молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище". Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о включении (об отказе во включении) молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Информирование заявителя о принятом решении

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о включении (об отказе во включении) молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище".

3.3.3.2. На основании соответствующего решения Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (подуслуги), в течение 1 календарного дня с даты принятия решения осуществляет подготовку соответствующего уведомления.

3.3.3.3. Подготовленное уведомление специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги (подуслуги), передает для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Срок для подготовки уведомления - не более 3 календарных дней.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (подуслуги), или направление почтой уведомления о включении (об отказе во включении) молодых семей в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" в срок не более 2 календарных дней со дня подписания уведомления руководителей Уполномоченного органа.

3.4. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дело и подлежат хранению в Уполномоченном органе в установленные номенклатурой дел сроки.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников»**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Белозерский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Белозерский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Белозерский муниципальный район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Белозерский муниципальный район»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате txt, doc,xls. Жалоба, полученная посредством элек-тронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рас-сматривается в порядке, установленном пунктами 5.7. – 5.11. настоящего Административного регламента.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченного этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган регистрируется в день ее поступления. При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Белозерский муниципальный район», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Регламенту

 (форма)

Администрация Белозерского муниципального района

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2020-2025 годы молодую семью в составе:

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

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

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

дети:

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

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

 (ненужное вычеркнуть)

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

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

проживает по адресу:

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

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

 (ф.и.о., дата рождения)

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

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

 (ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2020-2025 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

 должность лица подпись расшифровка подписи дата

Приложение 2

к регламенту

Руководитель администрации района

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

(подпись, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления муниципального образования или уполномоченного лица)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ (ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ) МОЛОДОЙ СЕМЬИ, ИМЕЮЩЕЙ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ПОЛУЧИТЬ КРЕДИТ, ЛИБО ИНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ (СРЕДНЕЙ) СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представила «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

К заявлению молодой семьи приложены 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)

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Состав молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, в том числе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов семьи с указанием степени родства, дата рождения)

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

Расчетная (средняя) стоимость жилья

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Состав семьи(человек) | Размер общей площади жилья для расчета размера социальной выплаты (кв. м) | Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья (рублей за 1 кв. м) | Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) (гр. 2 х гр. 3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя)стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплатыв процентах от расчетной (средней) стоимости жилья(30% или 35%) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья(рублей) (гр. 1 x гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Часть расчетной (средней) стоимости жилья,

превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчетная (средняя) стоимость жилья (рублей) | Размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) (гр. 1 - гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Сравнение суммы денежных средств (сбережений молодой семьи), хранящихся во вкладах в банках, и части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер социальной выплаты на приобретение жилья

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма денежных средств (сбережений молодой семьи), хранящихся во вкладах в банках (рублей) | Часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья (рублей) | Результат (гр. 2 - гр. 1)  (рублей) \* |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Расчетная стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб., в том числе:

социальная выплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

часть расчетной стоимости жилья, превышающая размер социальной выплаты на приобретение жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Молодая семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтвердила наличие доходов либо иных денежных средств на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, на основании чего признана/не признана (ненужное зачеркнуть) имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы и расчеты проверены уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Вологодской области.

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

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы и осуществившего расчет, подпись)

\* В случае если в графе 3 результат оказался со знаком "+", дополнительно в течение 10 дней молодая семья представляет в уполномоченный орган справку из банка или кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на сумму, равную или большую значению, указанному в графе 3.

Приложение 3

к регламенту

Руководителю администрации района

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

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

 (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Состав семьи:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

дети:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть),

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

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

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

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)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" органу местного самоуправления муниципального образования Вологодской области, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение, для решения о признании (отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва мною путем направления в орган местного самоуправления муниципального образования Вологодской области письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

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

Приложение 4

к регламенту

Блок-схема предоставления

муниципальной услуги

Прием и регистрация представленных

заявителем заявления и документов

Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов

Подготовка решения о признании (об отказе в признании) молодых семей

имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Принятие решения включении (об отказе во включении) в

состав участников подпрограммы

"Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище"

Уведомление об отказе в признании участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище"

Уведомление о признании участниками

подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище"