**администрация снежинского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Об утверждении**

**административного Регламента**

**и отмене нормативных актов**

В соответствии с п.1 части 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Снежинского городского округа:

1) от 06.08.2015 № 1018 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Снежинска муниципальной услуги по обеспечению доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Снежинском городском округе»;

2) от 23.10.2018 № 1403 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1018»;

3) от 24.10.2018 № 1425 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1018»;

4) от 02.11.2018 № 1520 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1018»;

5) от 27.01.2022 № 74 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1018»;

6) от 14.06.2022 № 855 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Снежинского городского округа от 06.08.2015 № 1018».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы Снежинского городского округа Д. А. Шарыгина.

Глава Снежинского

городского округа А.С.Пульников

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела А.В.Кузьмин

Заместитель главы

городского округа Д.А. Шарыгин

 Рассылка:

 в дело – 2 экз.

 отдел жилья и соц.программ – 2 экз.

 ТО ОГАУ «МФЦ» – 1 экз.

 газета «Известия Собрания депутатов…» - 1 экз.

 МБУ «ИНФОРМКОМ» - 1 экз.

А.Н.Тимофеева, 26007

начальник отдела жилья

и социальных программ

 Приложение

к постановлению администрации

Снежинского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в муниципальной подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий»

**на территории** Снежинского городского округа

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Снежинского городского округа.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании:

- Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=8747624&sub=0)а Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- государственной Программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710;

- постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- государственной Программы Челябинской области «Обеспечение

 2

доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденная постановлением Правительства Челябинской области от 21.12.2020 № 700-П;

- муниципальной Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденная постановлением администрации от 15.12.2021 № 1658;

- постановления администрации Снежинского городского округа от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Снежинска»;

- Постановления администрации Снежинского городского округа от 28.10.2011г. № 1477 «Об утверждении Положения «Об особенностях учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлении жилых помещений в муниципальном образовании «Город Снежинск»;

- распоряжения администрации Снежинского городского округа от 17.12.2020 № 340-р «Об утверждении перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, предоставление которых организуется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Снежинского городского округа»;

- решение Собрания депутатов города Снежинска от 22.11.2006 № 179 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Снежинск»;

Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Снежинского городского округа, состоящие в официально зарегистрированном в органах записи актов гражданского состояния браке (независимо от наличия детей), возраст которых не превышает 35 лет, либо один родитель, возраст которого не превышает 35 лет и имеющий одного или более детей (далее - Заявитель).

 От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3

* 1. Текст Административного регламента подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя:

 - в администрации города Снежинска (далее – Администрация) в его структурном подразделении - отделе жилья и социальных программ (далее- Отдел жилья) по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул. Свердлова, 1, 2 этаж, каб. 6-8; график приема граждан: понедельник и четверг с 13:30 до 17:30; E-mail:ozh@snzadm.ru;

 - в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее - Многофункциональный центр) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж; график работы: по понедельникам с 10:00 - 20:00, по вторникам с 09:00 до 18:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 10:00 до 19:00, по пятницам с 09:00 до 17:00, по субботам с 09:00 до 13:00;  E-mail: sneginsk@mfc-74.ru;

1. по телефону:

- в Отделе жилья: 8 (35146) 26007;

- в многофункциональном центре: 8 (35146) 37035, 35071, 21622;

1. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
2. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал)

на официальном сайте Администрации в разделах «Регламенты предоставления муниципальных услуг», «Нормативно-правовые акты Снежинского городского округа» (www.[snzadm.ru](http://www.snzadm.ru/));

1. посредством размещения информации на информационных стендах Отдела жилья или многофункционального центра.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела жилья, Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о графике приёма граждан Отделом жилья, многофункциональным центром;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 4

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела жилья или работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела жилья, или работник Многофункционального центра, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Отдела жилья или работник Многофункционального центра при общении с Заявителем не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Отдела жилья, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в

 5

письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

* 1. На ЕПГУ и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Отдела жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

* 1. В зале ожидания Отдела жилья размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале), а также в Многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством

 6

электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям» (далее – муниципальная услуга).
		1. Подуслуга 1 – «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении»;
		2. Подуслуга 2 – «Признание молодой семьи имеющей достаточный доход участницей подпрограммы»;
		3. Подуслуга 3 – «Выдача Свидетельства о предоставлении социальных выплат (далее – Свидетельство)».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация города Снежинска (далее – Администрация).
		1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилья и социальных программ (далее – Отдел жилья).
		2. Муниципальная услуга оказывается Отделом жилья через Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее - Многофункциональный центр).
		3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
1. канцелярия администрации города Снежинска (далее – Канцелярия);
2. отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Снежинска (далее – бухгалтерия).
	1. Ответственными за осуществление следующих процедур являются:

1) Многофункциональный центр – удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с Отделом жилья по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по предоставлению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной

 7

услуги (в своей компетенции), контролирует и обеспечивает выдачу Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Отдел жилья – регистрирует заявление, осуществляет проверку представленных Многофункциональным центром документов и жилищных условий заявителя и членов его семьи, подготавливает проект итогового документа для его согласования, утверждения и подписания главой Снежинского городского округа;

3) Канцелярия – присваивает реквизиты подписанному постановлению администрации города о признании гражданина и членов семьи нуждающимися в жилых помещениях, участниками подпрограммы и направляет необходимое количество экземпляров в Отдел жилья – для включения в учетное дело Заявителя и Многофункциональный центр – для вручения Заявителю;

4) Бухгалтерия – осуществляет перечисление средств социальной выплаты на банковские счета граждан – участников Подпрограммы.

При предоставлении муниципальной услуги Отделу жилья запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к должностным лицам Администрации, осуществляющим обработку персональных данных:

Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации Снежинского городского округа, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

Описание результата предоставления

муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. По подуслуге 1 (пункт 2.1.1. настоящего Административного

 8

регламента), по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении:

- Постановление администрации Снежинского городского округа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Подпрограмме;

- Решение главы Снежинского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. По предоставлению подуслуги 2 (пункт 2.1.2. настоящего Административного регламента), по признанию молодой семьи имеющей достаточный доход и участницей подпрограммы:

 - Постановление администрации Снежинского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- Решение главы Снежинского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. По предоставлению подуслуги 3 (пункт 2.1.3. настоящего Административного регламента), по выдаче Свидетельства о предоставлении социальных выплат:

 - Выдача Свидетельства о предоставлении социальной выплаты;

- Решение главы Снежинского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

 предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и региональном портале.

 9

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

* 1. Заявление и документы для получения муниципальной услуги представляются Заявителем следующим способом:

1) в Многофункциональный центр:

– личное обращение;

2) в Отдел жилья:

– личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Отдела жилья;

3) в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области (www.gosuslugi74.ru) (в случае предоставления услуги в электронном виде) (далее – региональный портал).

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

 2.9.1 Подуслуга 1 «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении»:

 2.9.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

– заявление-уведомление по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

– заявление по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

– согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 9, 10 к настоящему Административному регламенту;

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи – копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

– копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени и т.д.);

– справка органов ЗАГС, отражающая запись акта о заключении брака – в случае неоднократной смены фамилии одним из членов молодой семьи;

– копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи в настоящее время, а также по месту предыдущей регистрации в случае смены места жительства в течение последних 5 лет.

В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи по разным адресам – документы представляются на все жилые помещения;

 10

– копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии таковых);

– справки предприятия технической инвентаризации с места регистрации в период с 1991 года по 1998 год о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных (с указанием предыдущих фамилии, имени, отчества в случае изменения установочных данных);

– архивные справки о месте регистрации в период с 1991 года по 1998 год молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных;

– документ (сведения), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных;

– копии ИНН;

– правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда (при наличии таковых);

– справка о регистрации Заявителя и членов его семьи (а также на совместно зарегистрированных с ним лиц) по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9.1.2. Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о предоставлении муниципальной услуги дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие молодой семьи основаниям для признания нуждающимися в жилых помещениях в целях участия в подпрограмме.

 2.9.2. Подуслуга 2 «Признание молодой семьи имеющей достаточный доход и участницей подпрограммы»:

 2.9.2.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

– заявление-уведомление по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

– заявление по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему

 11

Административному регламенту;

– согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 9, 10 к настоящему Административному регламенту;

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи – копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

– копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени и т.д.);

– копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи в настоящее время, а также по месту предыдущей регистрации в случае смены места жительства в течение последних 5 лет.

В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи по разным адресам – документы представляются на все жилые помещения;

– копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии таковых);

– правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда (при наличии таковых);

– справка о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9.2.2. Для признания участниками подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1-5, 7 и 8 пункта 7 муниципальной подпрограммы, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9.2.1 настоящего регламента, заявитель представляет документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

– для физических лиц - справки формы 2-НДФЛ;

– для индивидуальных предпринимателей - по формам 3-НДФЛ, ЕНВД, ЕСХН, УСН, в которых отражен доход за 6 месяцев до подачи заявления (далее именуются - справки о заработной плате);

– справку кредитной организации о максимально возможной сумме кредита на приобретение (строительство) жилья, который может быть

 12

предоставлен членам молодой семьи или одному из них.

В случае если максимально возможная сумма кредита, указанная в справке кредитной организации или рассчитанная отделом жилья и социальных программ по справкам о заработной плате, менее части расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, молодая семья вправе предоставить дополнительно документы, указанные в пункте 29 подпрограммы.

2.9.2.3. Для признания участниками подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 и 9 пункта 7 муниципальной подпрограммы, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9.2.1 настоящего регламента, заявитель представляет следующие документы:

– выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома – договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее именуются – документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 пункта 7 подпрограммы;

– копию договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 9 пункта 7 подпрограммы;

– копию договора жилищного кредита;

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

– справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

 2.9.3. Подуслуга 3 – «Выдача Свидетельства о предоставлении социальных выплат (далее – Свидетельство)»:

 2.9.3.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

– заявление-уведомление по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

 13

– заявление по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

– согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 9, 10 к настоящему Административному регламенту;

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи – копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

– копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, перемене имени и т.д.);

– копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи в настоящее время, а также по месту предыдущей регистрации в случае смены места жительства в течение последних 5 лет.

В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи по разным адресам – документы представляются на все жилые помещения;

– копии документов, подтверждающих признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии таковых);

– правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда (при наличии таковых);

– справка о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

– документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1-5, 7 и 8 пункта 7 муниципальной подпрограммы, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, указанные в пункте 2.9.2.2 настоящего Административного регламента.

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 6 и 9 пункта 7 муниципальной подпрограммы, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, указанные в пункте 2.9.2.3 настоящего Административного регламента.

 2.9.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

 14

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, то он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Многофункциональный центр на бумажных носителях или в Отдел жилья в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на региональном портале.

В случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на региональном портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Многофункциональном центре.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

 15

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

– справки органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации у заявителя, всех членов семьи заявителя и граждан, совместно с ними зарегистрированных, в том числе по месту предыдущей регистрации (в случае смены места жительства в течение последних 5 лет);

–сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости (за последние 5 лет);

– сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– договор социального найма (в случае проживания в муниципальном жилом помещении).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

* + 1. 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;
		2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Снежинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
		3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

 16

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* + 1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#P295) Федерального закона № 210-ФЗ;
		2. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#P575) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 17

1. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
2. представление неполного комплекта документов;
3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
6. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1. представление неполного комплекта документов;
2. текст заявления не поддается прочтению;
3. отсутствие регистрации заявителя и (или) членов его семьи в муниципальном образовании «Город Снежинск» по месту жительства;
4. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;
5. заявитель и (или) члены его семьи реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) либо иной формы государственной поддержки за счет федерального, областного, местного бюджетов, иных льгот, предусмотренных действующим законодательством, на приобретение или строительство жилья;
6. ребенок не зарегистрирован по месту жительства родителей;
7. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
8. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 18

1. не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;
2. заявитель и (или) члены его семьи не подтверждают наличие достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (подуслуги 2 и 3).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной** **услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление

 муниципальной услуги

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист многофункционального центра назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии

 19

электронной системы управления очередью – в порядке электронной очереди).

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе жилья в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из Многофункционального центра или на региональный портал.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание многофункционального центра оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

 20

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания); противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинки;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени технического перерыва.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

 21

зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

22

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (регионального портала) и получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре.
	2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (регионального портала).

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (региональном портале) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел жилья. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (региональный портал) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (регионального портала) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические

 23

изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в](#P298)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, гаг - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

 24

выдача результата;

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Отделом жилья заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела жилья либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела жилья предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**при личном обращении**

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) по подуслуге 1 «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении»:

Граждане, желающие быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в Подпрограмме, подают заявления установленных образцов для оказания данного вида муниципальной подуслуги (Приложения 6, 9, 10, 11, 12 к настоящему административному регламенту), с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

Специалист по приему документов Многофункционального центра (далее – Специалист по приему документов):

- устанавливает личность заявителя;

* изучает содержание заявления;
* вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
* уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, объясняет Заявителю содержание

25

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 15 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача учетного дела, сформированного Специалистом по приему документов, в сектор контроля Многофункционального центра (далее – Сектор контроля), которая осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема учетного дела Заявителя.

Специалист Сектора контроля:

* принимает дело;
* проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента;

 - изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента;

* производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента поступления учетного дела в Сектор контроля;
* осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);
* направляет сформированный пакет документов в Отдел жилья не позднее 2 рабочих дней, с момента получения дополнительной информации.

Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, в течение 1 рабочего дня, с момента поступления из Многофункционального центра, регистрируется Отделом жилья в электронном журнале.

Поступившее заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, с прилагаемыми документами, в течение 18 рабочих дней рассматриваются и анализируются инспектором Отдела жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

При этом инспектором проводится проверка наличия у заявителя права быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий с учетом представленных документов.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении в список нуждающихся в улучшении жилищных условий для участия в Подпрограмме, либо об отказе.

При отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Отказ в течение 5 рабочих дней подписывается Главой

 26

Снежинского городского округа либо его заместителем и направляется в Многофункциональный центр для вручения Заявителю либо его представителю.

В случае положительного решения готовится проект постановления администрации Снежинского городского округа о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в Подпрограмме. Один экземпляр подписанного постановления из канцелярии администрации города Снежинска (далее – канцелярия) направляется в Многофункциональный центр для вручения заявителю.

Второй экземпляр постановления хранится в материалах учетного дела, третий экземпляр – в номенклатурном деле Отдела жилья.

Датой признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении считается дата регистрации постановления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме.

Специалист по приему документов Многофункционального центра выдает Заявителю результат предоставления подуслуги.

При наличии оснований для исключения гражданина (семьи) из списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с представленными документами, Инспектор Отдела жилья осуществляет действия по снятию граждан с учета.

Инспектор Отдела жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять проверку сохранения оснований состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для чего могут быть проверены жилищные условия состоящих на учете заявителей.

В случае если у заявителя на момент проверки за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, он подтверждает это инспектору Отдела жилья. Если же такие изменения произошли, заявитель обязан представить новые документы инспектору Отдела жилья, подтверждающие происшедшие изменения.

Заявители снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в следующих случаях:

- подачи заявителем заявления в Отдел жилья о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

 - выезда на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Город Снежинск»;

- достижение 35-тилетнего возраста одним из членов молодой семьи;

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

 27

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

- неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии с учета принимается Отделом жилья в течение 25 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для такого решения, и утверждается постановлением администрации Снежинского городского округа о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

О принятом решении сообщается заявителям Отделом жилья в письменной форме не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их утверждения.

Решения о снятии с учета могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке. Если после снятия с учета по законным основаниям у заявителя вновь возникло право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, принятие на учет производится на общих основаниях.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) по подуслуге 2 «Признание молодой семьи имеющей достаточный доход и участницей подпрограммы»:

Условием предоставления муниципальной подуслуги является:

- наличие документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Граждане, желающие быть признанными участниками Подпрограммы, подают заявления установленных образцов для оказания данного вида муниципальной подуслуги (Приложения 7, 9, 10, 11, 12 к настоящему административному регламенту), с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Специалист по приему документов Многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя;

* изучает содержание заявления;
* вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
* уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, объясняет Заявителю содержание

28

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 15 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного Специалистом по приему документов, в Сектор контроля Многофункционального центра, которая осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема учетного дела Заявителя.

Специалист Сектора контроля:

* принимает дело;
* проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента;
* изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента;
* производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента поступления учетного дела в Сектор контроля;
* осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);
* направляет сформированный пакет документов в Отдел жилья не позднее 2 рабочих дней с момента получения дополнительной информации.

Заявление о признании молодой семьи участниками Подпрограммы, в течение 1 рабочего дня, с момента поступления из Многофункционального центра, регистрируется Отделом жилья в электронном журнале.

Поступившее заявление о признании молодой семьи участниками Подпрограммы, с прилагаемыми документами, в течение 10 рабочих дней рассматриваются и анализируются инспектором Отдела жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении молодой семьи в список участников Подпрограммы, либо об отказе.

При отказе в признании молодой семьи участником Подпрограммы ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Отказ в течение 5 рабочих дней подписывается Главой Снежинского городского округа либо его заместителем и направляется в Многофункциональный центр для вручения Заявителю либо его представителю. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

 29

В случае положительного решения готовится проект постановления администрации Снежинского городского округа о признании молодой семьи участником Подпрограммы.

Проект постановления администрации Снежинского городского округа о признании молодой семьи участником Подпрограммы в течение 9 рабочих дней визируется начальником Отдела жилья, начальником юридического отдела администрации города Снежинска и заместителем главы Снежинского городского округа, подписывается главой Снежинского городского округа и регистрируется Канцелярией Администрации.

Один экземпляр подписанного постановления из канцелярии администрации города Снежинска (далее – канцелярия) направляется в Многофункциональный центр для вручения заявителю.

Второй экземпляр постановления хранится в материалах учетного дела, третий экземпляр – в номенклатурном деле Отдела жилья.

Датой признания молодой семьи участником Подпрограммы считается дата регистрации постановления о признании молодой семьи участником Подпрограммы.

 Специалист по приему документов Многофункционального центра выдает Заявителю результат предоставления подуслуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) по подуслуге 3 «Выдача Свидетельства о предоставлении социальных выплат (далее – Свидетельство)»:

Условием предоставления муниципальной подуслуги является:

- наличие документа, подтверждающего участие молодой семьи в Подпрограмме.

Граждане, для получения свидетельства о предоставлении социальной выплаты, подают заявления установленных образцов для оказания данного вида муниципальной подуслуги (Приложения 8, 9, 10, 11, 12 к настоящему административному регламенту), с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Специалист по приему документов Многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя;

* изучает содержание заявления;
* вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;
* уведомляет Заявителя о наличии препятствий для принятия документов, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 15 минут.

 30

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача дела, сформированного Специалистом по приему документов, в Сектор контроля Многофункционального центра, которая осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема учетного дела Заявителя.

Специалист Сектора контроля:

* принимает дело;
* проверяет комплектность дела и соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента;
* изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления, в случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в пункте 2.9.3. настоящего административного регламента;
* производит запрос дополнительной информации, указанной в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента поступления учетного дела в Сектор контроля;
* осуществляет контроль срока получения ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию);
* направляет сформированный пакет документов в Отдел жилья не позднее 2 рабочих дней с момента получения дополнительной информации.

Заявление о признании молодой семьи участниками Подпрограммы, в течение 1 рабочего дня, с момента поступления из Многофункционального центра, регистрируется Отделом жилья в электронном журнале.

Поступившее заявление о признании молодой семьи участниками Подпрограммы, с прилагаемыми документами, в течение 10 рабочих дней рассматриваются и анализируются инспектором Отдела жилья, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов выдается свидетельство о предоставлении социальной выплаты, либо решение об отказе выдачи свидетельства.

При отказе выдачи свидетельства ответ должен содержать мотивированное изложение причин такого отказа. Отказ в течение 5 рабочих дней подписывается Главой Снежинского городского округа либо его заместителем и направляется в Многофункциональный центр для вручения Заявителю либо его представителю. О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

 31

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (региональном портале) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (региональном портале), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (региональном портале) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел жилья посредством ЕПГУ (регионального порта).

 3.7. Отдел жилья обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (региональном портале), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела жилья, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

 32

- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом жилья для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо Отдела жилья:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (регионального портала), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела жилья, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (региональном портале);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

 3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (региональном портале), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

 33

подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

 3.13. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является завершение регистрации результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Канцелярии.

Подписанный и зарегистрированный в Канцелярии Администрации результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Канцелярии в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю (в случае подачи заявления через Многофункциональный центр).

3.13.1. Уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела жилья либо специалисту Многофункционального центра, ответственному за выдачу Заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 34

Административная процедура исполняется специалистом Отдела жилья либо специалистом Многофункционального центра, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист Отдела жилья либо Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней информирует Заявителя о принятом решении, также информирует Заявителя о дне, когда Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Уведомление Заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через ЕПГУ (региональный портал).

* + 1. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник Сектора контроля Многофункционального центра:

– принимает от специалиста Многофункционального центра, ответственного за делопроизводство, итоговый документ в 1 (одном) экземпляре;

– регистрирует итоговый документ в программном комплексе с указанием его реквизитов;

– передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту Многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

Специалист Отдела жилья либо Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает Заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица.

* 1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен Заявителем лично, либо выдан уполномоченному им лицу.
	2. По истечении 30 календарных дней со дня поступления итогового документа в Многофункциональный центр и в случае неполучения его Заявителем лично специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

– направляет по реестру документ в Отдел жилья для организации отправления почтовым отправлением через Канцелярию;

– информирует Заявителя (по электронной почте, телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги будет направлен Администрацией почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

* 1. В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через региональный портал, специалист Отдела жилья, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 рабочих дней, после поступления ему результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет на региональном портале Заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

35

При личном обращении Заявителя в Многофункциональный центр работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

* 1. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Отдел жилья с заявлением, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
	2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.
	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
		1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел жилья с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
		2. Отдел жилья при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.2 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
		3. Отдел жилья обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

 36

документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.2 настоящего подраздела.
1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: начальник Отдела жилья, специалисты Отдела жилья, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Многофункционального центра.

Ежедневно специалист отдела контроля Многофункционального центра осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов Многофункционального центра предоставляют руководителю Многофункционального центра информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы Многофункционального центра возлагается на руководителя Многофункционального центра.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Административным регламентом порядка.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

37

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Снежинского городского округаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Администрации и Многофункционального центра принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения, по почте по адресу, указанному в обращении, лично Заявителю в Отделе жилья или Многофункциональном центре, или способом, указанным в обращении.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) Администрации, Отдела жилья, должностного лица Администрации, Отдела

 38

жилья, муниципального служащего, либо работника Многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций).

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в Многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

6) затребование с заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

 39

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, Отдела жилья, должностного лица Администрации, Отдела жилья, Многофункционального центра, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

10) 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:

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

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

 40

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Отдела жилья, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, привлекаемой Многофункциональным центром, для реализации функций, 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, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой Многофункциональным центром для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается руководителем органа, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Отдела жилья, должностного лица, Отдела жилья либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые Отделом жилья, рассматриваются непосредственно главой Снежинского городского округа.

5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

 41

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, Многофункциональным центром для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, привлекаемых Многофункциональным центром для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии*.*

 42

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

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

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

3) 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 без доверенности*.*

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги)*.*

5.7.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги*.*

5.8.Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте*.*

5.9.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации*.*

5.10.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет https://www.snzadm.ru;

2) Портала[https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

5.11.При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 43

5.13. При поступлении жалобы через Многофункциональный центр обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.14. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, Многофункционального центра, региональном портале;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему,

 44

обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащимиhttps://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

5.17. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 45

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой Многофункциональным центром для реализации функций, 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается в случаях, установленных пунктом 5.2. настоящего Административного регламента главой Снежинского городского округа.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

 46

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании Многофункционального центра обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов Многофункционального центра;

3) отправив письмо по почте;

4) на региональном портале.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

1. Информирование заявителя Многофункциональным центром

 47

осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, или лично Заявителю в Многофункциональном центре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

администрация снежинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

г. Снежинск

Челябинской области

**О признании молодой семьи**

**нуждающейся в жилых**

**помещениях для участия**

**в подпрограмме**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя), руководствуясь государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, государственной программой Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области 21.12.2020 № 700-П, муниципальной программой «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658 (с изменениями) и статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) нуждающейся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» в соответствии с приложением.

2. Отделу жилья и социальных программ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя) включить семью в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Снежинского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

администрация снежинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

г. Снежинск

Челябинской области

**О признании молодой семьи**

**участником подпрограммы**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя), руководствуясь государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, государственной программой Челябинской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации в Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области 21.12.2020 № 700-П, муниципальной программой «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658 (с изменениями) и статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать молодую семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) имеющей достаточный доход, позволяющий получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, и участником подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» в соответствии с приложением.

2. Отделу жилья и социальных программ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя) включить молодую семью в список участников подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Снежинского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание

объекта индивидуального жилищного строительства

№ \_\_\_\_\_\_

 Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг ,

 (ф.и.о., дата рождения)

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

 (ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) ,

(ф.и.о., дата рождения)

 2) ,

(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_\_\_\_\_ копеек

 (цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Челябинской области.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до « » 20 года

(включительно).

Свидетельство действительно до « » 20 года (включительно).

Дата выдачи « » 20 года.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

Форма решения об отказе в приеме документов

 Сведения о Заявителе, которому адресован документ

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

 (Ф.И.О. физического лица)

 Контактная информация:

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подуслуги) «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного комплекта документов;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

 5

интересы заявителя.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава Снежинского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

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

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

 6

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация города Снежинска

|  |  |
| --- | --- |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, телефон и адрес электронной почты) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги«Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям» принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1. представление неполного комплекта документов;
2. текст заявления не поддается прочтению;
3. отсутствие регистрации заявителя и (или) членов его семьи в муниципальном образовании «Город Снежинск» по месту жительства;
4. возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;
5. заявитель и (или) члены его семьи реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты (субсидии) либо иной формы государственной поддержки за счет федерального, областного, местного бюджетов, иных льгот, предусмотренных действующим законодательством, на приобретение или строительство жилья;
6. ребенок не зарегистрирован по месту жительства родителей;
7. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного

 7

взаимодействия;

1. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий;
3. заявитель и (или) члены его семьи не подтверждают наличие достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (подуслуги 2 и 3).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(Глава Снежинского (подпись) (расшифровка подписи)

городского округа)

 М.П.

 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

Прошу признать мою семью в составе \_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - супруг(а)

(ФИО, дата рождения, добрачная фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дочь (сын)

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дочь (сын)

(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дочь (сын)

(ФИО, дата рождения)

нуждающейся в улучшении жилищных условий и включить в список граждан, подавших заявление на участие в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658.

На учете по улучшению жилищных условий состоим (не состоим)

с \_\_\_\_\_\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО состоящего на учете)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) расшифровка

 9

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

 (подпись совершеннолетних членов семьи) расшифровка

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

 (подпись совершеннолетних членов семьи) расшифровка

Перечень приложенных документов:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) справки предприятия технической инвентаризации с места регистрации в период с 1991 года по 1998 год (с указанием предыдущих фамилии, имени, отчества в случае изменения установочных данных);

4) архивные справки о месте регистрации в период с 1991 года по 1998 год молодой семьи и граждан, совместно с ними зарегистрированных;

5) копии СНИЛС;

6) копии ИНН;

7) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

8) справки о регистрации по месту жительства;

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 (подпись заявителя)

10

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658, молодую семью в составе:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 11

дети:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданое(ый)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданое(ый)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданое(ый) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

С условиями участия в подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658, ознакомлен(ы) 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)

 12

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

4) справки о регистрации по месту жительства;

5) Сведения о доходах физических лиц за предшествующие 6 месяцев по форме 2-НДФЛ (для ИП 3-НДФЛ, ЕНВД, ЕСХН, УСН);

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, расшифровка)

13

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

Прошу выдать Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках Подпрограммы «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658, на семью в составе:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 14

дети:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданое(ый)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданое(ый)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(ненужное вычеркнуть)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданое(ый) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

С условиями участия в Подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658, ознакомлен(ы) 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)

15

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

2) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

4) справки о регистрации по месту жительства;

5) Сведения о доходах физических лиц за предшествующие 6 месяцев по форме 2-НДФЛ (для ИП 3-НДФЛ, ЕНВД, ЕСХН, УСН);

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, расшифровка)

 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

Форма заявления

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации Снежинского городского округа, представляющей интересы муниципального образования «Город Снежинск», в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в Подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа для участия в указанной подпрограмме.

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

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

17

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

Форма заявления

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество)

действующая(ий) за своего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество ребенка)

даю согласие администрации Снежинского городского округа в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в Подпрограмме «Оказание молодым семьям государственной поддержки для улучшения жилищных условий» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан Российской Федерации» в Снежинском городском округе», утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 15.12.2021 № 1658, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Снежинского городского округа для участия в указанной подпрограмме.

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

 18

Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

 19

 ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

Форма заявления

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ-УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

 дата рождения

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: Челябинская обл., гор. Снежинск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_.

Совместно со мной по указанному адресу зарегистрированы по месту жительства:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | СНИЛС (номер) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что представленные сведения достоверны. Уведомлен о возникновении ответственности за предоставление недостоверной информации в соответствии с действующим законодательством.

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

дата подпись фамилия, инициалы

 20

 ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

Форма заявления

В администрацию Снежинского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина)

(Ф.И.О. полностью для представителя гражданина)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E–mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

Уведомляю, что моя семья в составе \_\_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - супруг(а)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, добрачная фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дочь(сын)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дочь(сын)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дочь(сын)

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

 ранее не получала социальной выплаты (субсидии) на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) расшифровка

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

(подпись совершеннолетних членов семьи) расшифровка

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

(подпись совершеннолетних членов семьи) расшифровка

 21

 ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий молодым семьям»

*Форма заявления*

|  |
| --- |
|  |
| Главе Снежинского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителяпроживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес по данным о регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E–mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конт. телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

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

# Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел жилья и социальных программ администрации города Снежинска, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1 |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |

 22

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

дата подпись фамилия, инициалы