Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 июля 2017 г. N 2100**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа город Рыбинск, постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск Г.И. Киреева.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 20.07.2017 N 2100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

**НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее по тексту - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".

1.2. Краткое содержание муниципальной услуги: выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

1.3. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является молодая семья, включенная в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году (далее - заявитель) в рамках муниципальной подпрограммы "Поддержка молодых семей городского округа город Рыбинск в приобретении (строительстве) жилья" на 2016 - 2019 годы муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Рыбинск", утвержденной постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.09.2016 N 2477 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Рыбинск" (далее - подпрограмма).

1.4. Социальная выплата предоставляется молодой семье в случае, если:

- члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа город Рыбинск;

- супруг (супруга), единственный родитель зарегистрирован на территории городского округа город Рыбинск при условии, что другие члены молодой семьи имеют регистрацию по месту жительства на территории Ярославской области.

1.5. Социальные выплаты используются:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность данной молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

- для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

1.5.1. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно(ен) находиться на территории Ярославской области.

1.5.2. Владелец свидетельства, на чье имя открыт банковский счет, имеет право использовать социальную выплату для приобретения у физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства индивидуального жилого дома, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям городского округа город Рыбинск.

1.6. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - Управление строительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - Управление строительства).

1.7. Местонахождение Управления строительства: Ярославская область, г. Рыбинск, Рабочая ул., д. 1.

Почтовый адрес Управления строительства: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, Рабочая ул., д. 1.

Адрес электронной почты Управления строительства: invest@rybadm.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации городского округа город Рыбинск: www.rybinsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа город Рыбинск: office@rybadm.ru.

График приема заявителей в Управлении строительства, кабинет N 99/3: вторник - с 09.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), четверг - с 09.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (4855) 290-174.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Управления строительства (далее по тексту - специалист) с использованием средств телефонной связи, электронной почты или интернет-сайта Администрации городского округа город Рыбинск, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист подробно информирует их по интересующим вопросам.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9. В помещении Управления строительства на информационном стенде и на официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Рыбинск размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставляемой муниципальной услуге;

- текст настоящего Административного регламента (в том числе блок-схема и форма заявления на получение муниципальной услуги);

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты Управления строительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - Управление строительства.

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Рыбинск;

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в [п. 2.9](#Par113) настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законных представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочия заявителя действовать от имени указанного лица или его законных представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Форма предоставления муниципальной услуги:

- очная форма: при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в Управлении строительства.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- выдачи заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельство);

- выдачи либо направления заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного и федерального бюджетов, предназначенных для предоставления социальных выплат в текущем году.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов (1 день);

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (5 дней);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (23 дня);

- выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (1 день).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом городского округа город Рыбинск;

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

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

- постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 N 9-п "Об утверждении региональной программы "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2020 годы";

- постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья";

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.09.2016 N 2477 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Рыбинск".

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Управление строительства [заявление](#Par367) о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов:

2.9.1. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацами 2](#Par49) - [6 пункта 1.5](#Par53) настоящего Административного регламента:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (в том числе паспорт, свидетельства о рождении детей до 14 лет);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копии документов, подтверждающих семейное положение гражданина и членов его семьи (свидетельство (справка) о браке, расторжении брака) (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

5) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (несколько либо любой из них):

- документы, удостоверяющие право собственности на недвижимое имущество и (или) транспортное средство супругов (супруга), и справка об оценочной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенная доверенность на право осуществления сделок с недвижимым имуществом и (или) транспортным средством, принадлежащим на праве собственности одному или нескольким близким родственникам супругов (в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации), в том числе его продажи и обмена, справка об оценочной стоимости данного имущества;

- документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье в кредитных организациях;

- документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справка о его оценочной стоимости;

- документ о средствах материнского (семейного) капитала;

- документ, подтверждающий согласие юридического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

- договор займа между физическим лицом и совершеннолетними членами молодой семьи, заключенный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

6) [заявление](#Par450) о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

7) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

2.9.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем 7 пункта 1.5](#Par54) настоящего Административного регламента:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (в том числе паспорт, свидетельства о рождении детей до 14 лет);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копии документов, подтверждающих семейное положение гражданина и членов его семьи (свидетельство (справка) о браке, расторжении брака) (на неполную семью не распространяется);

4) документ, удостоверяющий право собственности на недвижимое имущество, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договора займа);

6) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (предоставляется без возврата);

7) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

8) [заявление](#Par450) о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

9) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.9.1](#Par118), [подпункте 7 пункта 2.9.2](#Par136), имеются в Управлении строительства. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Управление строительства отказывает заявителю в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в случаях:

- нарушения установленного [пунктом 2.8](#Par112) настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

- непредставления или представления не в полном объеме указанных в [пункте 2.9](#Par113) настоящего Административного регламента документов, недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствия жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям п. [1.5.2](#Par56) настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации городского округа город Рыбинск.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (далее по тексту - присутственные места), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Управлением строительства;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.17. Требования к месту ожидания:

- место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- место ожидания в очереди оборудуется стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее пяти;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение:

- пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники этих объектов должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование отдела Управления строительства;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.19. Требования к месту для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20. Требования к месту для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Управления строительства.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определяемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов (1 день);

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (5 дней);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (23 дня);

- выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (1 день).

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#Par279) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление строительства. Заявитель предоставляет документы, указанные в [п. 2.9](#Par113) настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления строительства (далее по тексту - специалист).

По желанию заявителя заявление в Управление строительства может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

В случае направления заявления в электронной форме заявителю специалистом в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов.

В случае обращения заявителя в Управление строительства специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par113) настоящего Административного регламента;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о принятии заявления к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства заявителю.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о направлении письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче свидетельства или оформление и выдача свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные специалистом документы.

3.5. Оформление и выдача свидетельства либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса.

Предоставление информации по запросу осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления строительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления строительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться в случае поступления в Управление строительства обращений физических лиц, жалоб на исполнение настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par237) настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление строительства письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Управление строительства в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

Заявитель вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа город Рыбинск (152900, Ярославская область, город Рыбинск, Рабочая улица, дом 1) на действие (бездействие) Управления строительства, к первому заместителю Главы Администрации городского округа город Рыбинск, к начальнику Управления строительства (152900, Ярославская область, город Рыбинск, Рабочая улица, дом 1) на действие (бездействие) сотрудника Управления строительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Управления строительства, должностного лица либо муниципального служащего Управления строительства;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление строительства, подлежит рассмотрению начальником Управления строительства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления строительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par259), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления строительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник

Управления строительства

Г.И.КИРЕЕВ

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par33)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям социальных

выплат на приобретение (строительство) жилья"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (──────────────────────────────────)

 │Обращение заявителя с заявлением о│<─────────┐

 │выдаче свидетельства и документами│ │

 (────────────────┬─────────────────) │

 │ │

 \/ │

 ┌────────────────/\─────────────────┐ │

 │Прием, первичная проверка заявления│ │

 < и приложенных к нему документов > │

 └─┬────┬─────────\/─────────┬────┬──┘ │

 │ │ │ │ │

 │ да │ │нет │ │

 \ / \ / │

 \ / \ / │

 \/ \/ │

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┴────────┐

│ Регистрация заявления │ │ Возврат заявителю документов с │

│ и приложенных к нему документов │ │ разъяснением ему причины возврата │

└───────────────┬──────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и проверка заявления│\

│ и приложенных документов, │ \

│ установление оснований для выдачи│ \

│ свидетельства │ \

└───────────────┬──────────────────┘ \

 │ \

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие уполномоченным │ │Принятие уполномоченным должностным│

│ должностным лицом решения │ │ лицом решения об отказе │

│ о выдаче свидетельства │ │ в предоставлении жилого помещения │

│ │ │ по договору найма │

└───────────────┬──────────────────┘ └───────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │ Выдача либо направление заявителю │

│ Выдача заявителю свидетельства │ │ письменного уведомления заявителю │

│ │ │ об отказе в выдаче свидетельства │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par33)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям социальных

выплат на приобретение (строительство) жилья"

 Начальнику Управления строительства

 Администрации городского округа

 город Рыбинск

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения заявителя)

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (контактный телефон (факс))

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

 (адрес электронной почты

 (при наличии))

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

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя

 заявителя (если интересы заявителя

 представляет уполномоченный

 представитель))

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (контактный телефон (факс))

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

 (адрес электронной почты

 (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче свидетельства о праве на получение социальной

 выплаты на приобретение (строительство) жилья

 Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на

приобретение (строительство) жилья на территории городского округа город

Рыбинск.

 Состав семьи:

 - супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

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

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

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

 - дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

 Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных

условий после приобретения жилого помещения с использованием средств

социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства о праве на

получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

 К настоящему заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 С условиями получения и использования свидетельства о праве на

получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

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

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

 Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3

к Административному [регламенту](#Par33)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление молодым семьям социальных

выплат на приобретение (строительство) жилья"

 Оператору муниципальной программы по поддержке молодых семей

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о систематизации, хранении и передаче

 персональных данных членов молодой семьи

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая)

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

даю согласие на систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное положение)

иных персональных данных, предоставляемых мной в рамках участия в

подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой

программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050

"О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (далее -

подпрограмма), а также персональных данных несовершеннолетних членов моей

семьи:

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

 (Ф.И.О., родственные отношения)

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

 (Ф.И.О., родственные отношения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., родственные отношения)

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

 (Ф.И.О., родственные отношения)

при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным

сохранять конфиденциальную информацию.

 Передача персональных данных государственному заказчику подпрограммы,

исполнителю задачи "Государственная поддержка молодых семей Ярославской

области в приобретении (строительстве) жилья" региональной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской

области" на 2011 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства

области от 26.01.2011 N 9-п "Об утверждении региональной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской

области" на 2011 - 2020 годы", иным органам и организациям, участвующим

в оказании государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных

условий, разрешается на период участия моей семьи в подпрограмме.

 Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение

могут осуществляться только с моего письменного согласия.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)