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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2017 г. N 2100

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 13.04.2022 N 1081) |  |

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](#P36) 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 "ВЫДАЧА МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ

СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 13.04.2022 N 1081) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты 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 выдаче молодым Семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями, имеющими 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 Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья" на 2020 - 2023 годы муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Рыбинск Ярославской области", утвержденной постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 07.09.2020 N 1982 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Рыбинск Ярославской области" (далее - Подпрограмма).

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

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

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

1.4. Социальные выплаты используются:

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

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

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

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

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

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

- для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных) полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Право молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - мероприятие ведомственной целевой программы) на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты, которое не является ценной бумагой (далее - Свидетельство).

Срок действия Свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом Свидетельстве.

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

1.4.2. 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 Ярославской области.

1.5. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение городского округа город Рыбинск "Жилкомцентр" (далее - МКУ "Жилкомцентр").

1.6. Местонахождение МКУ "Жилкомцентр": Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Стоялая, д. 19.

Почтовый адрес МКУ "Жилкомцентр": 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Стоялая, д. 19.

Адрес электронной почты: E-mail:gkc@rybadm.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области: http://rybinsk.ru.

Адрес предоставления муниципальной услуги: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

График приема заявителей в МКУ "Жилкомцентр" по адресу г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, кабинет 99/3:

вторник с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час);

четверг с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час). Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (4855) 290-174.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр по принципу "одного окна".

Возможна предварительная запись на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Местонахождение многофункционального центра: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы многофункционального центра:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 час. до 18.00 час.;

- вторник с 10.00 час. до 20.00 час.

Справочные телефоны многофункционального центра: 8(4855) 28-70-17. Адрес официального сайта: http://mfc76.ru. Адрес электронной почты: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в форме информационных материалов размещается на информационных стендах в МКУ "Жилкомцентр" и многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается на сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области на странице Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Управление строительства) во вкладке "Документы".

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" с использованием средств телефонной связи, электронной почты или на вкладке "Муниципальные услуги" официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, печатных изданий, на личном приеме.

1.10. Во вкладке "Документы" на странице Управления строительства официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес МКУ "Жилкомцентр", график приема, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.11. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" подробно информирует их по интересующим вопросам.

Если специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного обращения граждан, рассматриваемого в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 - N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: МКУ "Жилкомцентр".

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами.

Взаимодействие осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается следующим:

- выдачей заявителю Свидетельства;

- выдачей либо направлением заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного и федерального бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат в текущем году.

При подаче гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи такого заявления в МКУ "Жилкомцентр".

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Минэкономразвития России от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- постановлением Правительства Ярославской области от 21.02.2020 N 147-п "Об утверждении государственной программы Ярославской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области" на 2020 - 2025 годы и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области";

- постановлением Правительства Ярославской области от 11.06.2020 N 514-п "О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050";

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 07.09.2020 N 1982 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения городского округа город Рыбинск Ярославской области";

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

- Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в МКУ "Жилкомцентр" или многофункциональный центр лично либо через представителя [заявление](#P416) о выдаче свидетельства по форме согласно приложению 2 (прилагается).

Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная при личном присутствии в МКУ "Жилкомцентр".

В случае подачи заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалист многофункционального центра организует регистрацию указанных документов способом, предусмотренным многофункциональным центром, и передает принятые документы в МКУ "Жилкомцентр" в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя. Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" обеспечивает прием и регистрацию полученных из многофункционального центра документов в день их доставки.

Порядок подачи и регистрации заявления определяется непосредственно соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.7. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов:

2.7.1. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацами вторым](#P53) - [шестым](#P57), [восьмым](#P59) и [девятым пункта 1.4](#P60) настоящего Административного регламента заявителем предоставляются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

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

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, в случае ее признания таковой другим муниципальным образованием Ярославской области;

4) 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 (один или несколько документов):

- 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 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;

5) [заявление](#P517) о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

6) 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.

2.7.2. В случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем седьмым](#P58) и [десятым пункта 1.4](#P61) Административного регламента заявителем предоставляются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

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

3) документ, удостоверяющий право собственности на недвижимое имущество, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство), при незавершенном строительстве жилого дома, в случае использования социальной выплаты в соответствии с [абзацем седьмым пункта 1.4](#P58). Административного регламента;

4) копия кредитного договора (договора займа);

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

6) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), в случае ее признания таковой другим муниципальным образованием Ярославской области;

7) [заявление](#P517) о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

8) 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.

Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий Администрацией городского округа город Рыбинск Ярославской области, имеются в МКУ "Жилкомцентр". Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. В приеме заявления и документов может быть в отказано в следующих случаях:

- предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- ненадлежащего оформления заявления;

- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.9. В ходе предоставления 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в [разделе 2](#P98) Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.11. МКУ "Жилкомцентр" отказывает заявителю в выдаче Свидетельства в случаях:

- нарушения установленного [пунктом 2.6](#P126) Административного регламента - срока предоставления необходимых документов для получения Свидетельства;

- непредставления или представления не в полном объеме указанных в [пункте 2.7](#P131) Административного регламента документов;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствия жилого помещения (индивидуального жилого дома),

приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 1.4.2](#P66) Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Требования к помещениям:

- осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (далее - присутственных местах), 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 и вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых МКУ "Жилкомцентр";

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование отдела МКУ "Жилкомцентр";

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.16.4. 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.

2.16.5. Требования к месту 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 устройствам, 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.

2.17. 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, определяемом 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.

2.18. Особенности представления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

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 календарный день);

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

- принятие уполномоченным лицом решения о выдаче и выдача заявителю Свидетельства или об отказе в выдаче Свидетельства и направление письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче Свидетельства (24 календарных дня).

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P348) согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "Жилкомцентр" с заявлением в соответствии с [пунктами 2.6](#P126), [2.7](#P131) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

Заявление представляется заявителем в МКУ "Жилкомцентр" в одном экземпляре лично либо через представителя. По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" о приеме заявления. В случае направления заявления в электронной форме заявителю специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в течение рабочего дня, отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов.

В случае обращения заявителя специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр":

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- проводит первичную проверку представленных документов.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1.2.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя; обеспечивает проверку правильности заполнения заявителями бланков заявлений о предоставлении муниципальных услуг в части соответствия текста заявлений требованиям административных регламентов; проверяет соответствие прилагаемых заявителями к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг комплектов документов по общему количеству документов, их объему (в листах) и их типам комплектам документов, указываемым заявителями в заявлениях о предоставлении муниципальных услуг.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю\* второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в отдел по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

3.1.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр":

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P131) Административного регламента;

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

Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" рассматривает заявление и документы и принимает решение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Подпрограммы.

По результатам проверки представленных документов специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" передает представленные заявление и - документу уполномоченному лицу для принятия решения о выдаче Свидетельства либо об отказе в выдаче Свидетельства.

3.1.4. Принятие уполномоченным лицом решения о выдаче Свидетельства либо мотивированного решения об отказе в выдаче Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" документы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

В случае установления оснований (отсутствия оснований) для выдачи Свидетельства уполномоченное лицо в лице директора МКУ "Жилкомцентр" принимает решение о выдаче Свидетельства либо отказе в выдаче Свидетельства.

Результатом административной процедуры является решение уполномоченного лица о приеме документов к исполнению и направление уведомления о принятом решении в Департамент по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области как исполнителю задачи по государственной поддержке молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья или об отказе в выдаче Свидетельства.

МКУ "Жилкомцентр" в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления от исполнителя задачи о внесении изменений в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году информирует молодую семью о принятом решении.

3.1.5. Выдача Свидетельства.

Основанием для выдачи Свидетельства является факт соответствия представленного пакета документов, установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

МКУ "Жилкомцентр" в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Ярославской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат.

Результатом административной процедуры является получение Свидетельства заявителем лично в руки.

3.1.6. Направление письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного лица об отказе в выдаче Свидетельства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

3.2. В случае, если в выданном Свидетельстве допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе обратиться в МКУ "Жилкомцентр" с заявлением об их устранении.

Срок исправления ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги Свидетельстве составляет 3 рабочих дня со дня поступления письменного заявления.

3.3. 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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется МКУ "Жилкомцентр" непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ "Жилкомцентр" дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль в том числе включает 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. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

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

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Начальника Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются 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 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 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, РАБОТНИКА МКУ "ЖИЛКОМЦЕНТР",

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ специалиста отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области;

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, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Необходимая информация и документы должны быть представлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ "Жилкомцентр" письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается лично в МКУ "Жилкомцентр", в многофункциональный центр, в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, в Управление строительства Администрации городского округа город Рыбинск, Заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству, Главе городского округа город Рыбинск Ярославской области в письменной форме на бумажном носителе, а также может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на странице Управления строительства официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, Единого портала государственных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МКУ "Жилкомцентр" подается в письменной форме на бумажном носителе лично или может быть направлена по почте, либо в электронной форме начальнику Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск, Я Заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству, Главе городского округа город Рыбинск Ярославской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ "Жилкомцентр" многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МКУ "Жилкомцентр" в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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) МКУ "Жилкомцентр", работника МКУ "Жилкомцентр", многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ "Жилкомцентр", работника МКУ "Жилкомцентр". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в МКУ "Жилкомцентр", многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "Жилкомцентр" 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае, если в компетенцию МКУ "Жилкомцентр", многофункционального центра, Департамента информатизации и связи Ярославской области не входит принятие решения в отношении жалобы, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МКУ "Жилкомцентр" направляют 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P321) данного раздела, 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 должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действие (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор

МКУ "Жилкомцентр"

А.В.КОСТИНА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P36)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача молодым семьям свидетельств

о праве на получение социальной выплаты

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 отказа в │

└───────────────┬──────────────────┘ │ принятии заявления │

 │ └───────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ 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 выдаче Свидетельства │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ Выдача заявителю Свидетельства │ │ письменного уведомления │

│ │ │ об отказе в выдаче Свидетельства │

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

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P36)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача молодым семьям свидетельств

о праве на получение социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилья"

 Главе городского округа город Рыбинск

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

 (фамилия, имя,

 отчество)

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 (почтовый адрес места жительства)

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 телефоны:

 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 Ярославской области.

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

зарегистрирован) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

зарегистрирован) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

зарегистрирован(а) 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)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 С условиями получения и использования свидетельства 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)

Документы приняты

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

 подпись дата

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P36)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача молодым семьям свидетельств

о праве на получение социальной выплаты

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

мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой

программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении

жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 "Об

утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской

Федерации" (далее - мероприятие), 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 ответственному исполнителю мероприятия,

исполнителю задачи "Государственная поддержка молодых семей Ярославской

области в приобретении (строительстве) жилья" региональной программы

"Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской

области" на 2011 - 2021 годы, утвержденной постановлением Правительства

Ярославской области от 21.02.2020 N 147-п "Об утверждении государственной

программы Ярославской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем

населения Ярославской области" на 2020 - 2025 годы и признании утратившими

силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства

области", иным органам и организациям, участвующим в оказании

государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий,

разрешается на период участия моей семьи в мероприятии.

 Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение

могут осуществляться только с моего письменного согласия.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)