**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2021 № 49

р.п. Ишня

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом  сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» согласно приложению.

2.Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу с момента его публикации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Ишня

от ­­­­­28.04.2021 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИЗНАНИЮ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ**

**НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является совершеннолетний член молодой семьи, в том числе совершеннолетний член молодой семьи, имеющий одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также совершеннолетний член неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Ишня.

Место нахождения: Ярославская область, р.п. Ишня, ул. Школьная, д. 2, кв. 4.

Почтовый адрес: 152120 Ярославская область, р.п. Ишня, ул. Школьная, 8. График работы: рабочие дни понедельник-пятница.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения по следующему графику: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны: (48536) 6-73-75.

Адрес электронной почты: Е-mail: [Ishnjna.adm@yandex.ru](mailto:Ishnjna.adm@yandex.ru)

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ishnja.ru, в разделе сайта: Администрация: Документы: Реестр муниципальных услуг: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях».

- на информационных стендах в Администрации сельского поселения Ишня;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

1.5. Предоставление информации заявителю по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Администрации сельского поселения Ишня (далее - специалист) по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Консультации предоставляются в рабочее время в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях».**

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: **Администрация сельского поселения Ишня.**

2.3. Администрация сельского поселения Ишня не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжение органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 частью 6 статьи 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 по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в Администрацию сельского поселения Ишня Ростовского района Ярославской области, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни указанные в части 1 статьи 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 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 Администрации сельского поселения Ишня Ростовского района Ярославской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения Ишня, 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- постановления Главы сельского поселения Ишня о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023годы»;

- постановления Главы сельского поселения Ишня об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023годы».

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 33 рабочих дня, в том числе срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Положение о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденное Постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 года № 171-п;

- Постановление Правительства Ярославской области от 21.02.2020 №147-п «Об утверждении государственной программы Ярославской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» на 2020-2025 годы;

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 65-з «О молодежной политике».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление, составленное в произвольной форме, на Главу сельского поселения Ишня о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии (в том числе свидетельства о рождении детей, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

4) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения (в том числе, выписка из домовой книги с места жительства и копия технического и (или) кадастрового паспорта жилого помещения);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости), в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе договор найма жилого помещения (за исключением договора социального найма), решение о предоставлении жилого помещения, решение суда о вселении), другие документы (копия и оригинал));

9) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителем, 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.

10) документы, подтверждающие страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и их копии. СНИЛС представляется на каждого члена молодой семьи.

11) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае подачи заявления и приложенных к нему документов от имени молодой семьи одним из совершеннолетних членов молодой семьи - оформленная надлежащим образом доверенность, подтверждающая соответствующие полномочия.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих представлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- документы в отношении жилых помещений заявителя и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении членов молодой семьи), выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и членов его семьи), уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 31.01.1998, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, в том числе документы, подтверждающие, что занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и (или) договор социального найма);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Заявитель вправе предоставить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из домовой книги, лицевого счета;

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае представления интересов заявителя представителем, подачи заявления несовершеннолетним членом молодой семьи);

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают нуждаемость заявителя в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения молодой семьей жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного заявления заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориальной администрации и (или) ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; определение нуждаемости заявителя в жилых помещениях; подготовка проекта соответствующего распоряжения главы территориальной администрации - 27 рабочих дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении - 2 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Ишня с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства в различных местах основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи в одну из территориальных администраций по месту жительства (регистрации) одного из членов молодой семьи.

От имени молодой семьи заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист по муниципальному имуществу Администрации сельского поселения Ишня (далее – ведущий специалист).

Ведущий специалист:

1) устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя, полномочия члена молодой семьи на подачу заявления и приложенных к нему документов от имени молодой семьи в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, ведущий специалист возвращает заявление и приложенные к нему документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником общего отдела на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, ведущий специалист регистрирует заявление в Журнале учета документов по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в жилых помещениях (далее - Журнал) (приложение 6 к Административному регламенту).

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; определение нуждаемости заявителя в жилых помещениях; подготовка проекта соответствующего распоряжения Главы сельского поселения Ишня.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 20 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- при не предоставлении заявителем документов, которые Администрация в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента получает по межведомственным запросам, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- определяет нуждаемость заявителя в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки ведущий специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и передачу Заместителю Главы, начальнику отдела по управлению делами одного из следующих проектов постановления Главы сельского поселения Ишня для согласования:

- о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы»;

- об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы».

Ведущий специалист-юрисконсульт Администрации в течение 2 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы представленного проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет Заместителю Главы, начальнику отдела по управлению делами Администрации для согласования.

Заместитель Главы, начальник отдела по управлению делами Администрации в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленного проекта постановления Главы сельского поселения Ишня (далее - проект постановления), согласовывает его и направляет Главе сельского поселения для подписания. При наличии замечаний проект постановления передается ведущему специалисту для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляет Главе сельского поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе сельского поселения согласованного проекта постановления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является работник отдела управления делами администрации.

Глава сельского поселения Ишня в течение 1 рабочего дня рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел по управлению делами Администрации для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления ведущему специалисту на доработку в течение 1 рабочего дня. Доработанное и подписанное Главой сельского поселения постановление направляется в отдел по управлению делами Администрации для регистрации. В день получения специалист отдела по управлению делами регистрирует постановление Главы сельского поселения в установленном порядке и после регистрации направляет его ведущему специалисту Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ведущему специалисту из отдела по управлению делами Администрации постановления Главы сельского поселения Ишня.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются ведущий специалист, специалист отдела по управлению делами Администрации.

Специалист отдела по управлению делами Администрации заносит в Журнал сведения о дате и номере постановления, а ведущий специалист Администрации формирует дело заявителя.

Ведущий специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой сельского поселения постановления уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения постановления, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Ведущий специалист в назначенный день и время выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления под подпись в Журнале.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо отказался от явки, ведущий специалист передает специалисту отдела по управлению делами Администрации экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу. Ведущим специалистом в Журнале делается отметка о направлении заявителю постановления почтой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Ишня непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Ишня даёт уполномоченному специалистууказания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой сельского поселения Ишня в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Главой сельского поселения Ишня при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации сельского поселения Ишня а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ишня.**

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:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица Администрации сельского поселения Ишня в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.19 настоящего административного регламента.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения Ишня информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Ишня в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подаются в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения Ишня.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. С ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ишня, рассматривается Главой сельского поселения Ишня в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Ишня принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ишня

00.00.0000 N

О признании молодой семьи

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

нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной

[программы](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B1822978FCAA807593151F5C47E16330B4A61C2BB382A9F92A025D45B4EE897C2031A5DDA877DB84DA96662DFCEB25A6B76095tEj1F) «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы»

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (время)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителей)

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

о признании молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе \_\_\_\_\_ человек

нуждающейся в жилых помещениях, руководствуясь пунктом \_\_\_\_ [части 1](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1B5F4FEC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E08E7E2B65F591F62E8BC5919B6636E0EB25tBj1F) статьи

51 Жилищного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B1822978FCAA807593151F5C47E26536B0A61C2BB382A9F92A025D57B4B6857D252FA4D4BD218AC1t8j6F) 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](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B1822978FCAA807593151F5C47E16330B4A61C2BB382A9F92A025D45B4EE897C2031A5DDA877DB84DA96662DFCEB25A6B76095tEj1F) Администрации сельского поселения Ишня от 05.02.2021 N 10 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы»:

1. Признать молодую семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе \_\_\_ человек

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О. членов семьи)

нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы».

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации-начальника отдела по управлению делами.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Ишня

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ишня

00.00.0000 N

Об отказе в признании молодой семьи

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

нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной

программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы»

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (время)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителей)

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

о признании молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе \_\_\_\_\_ человек

нуждающейся в жилых помещениях, руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B1822978FCAA807593151F5C47E26536B0A61C2BB382A9F92A025D57B4B6857D252FA4D4BD218AC1t8j6F) 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](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B1822978FCAA807593151F5C47E16330B4A61C2BB382A9F92A025D45B4EE897C2031A5DDA877DB84DA96662DFCEB25A6B76095tEj1F) Администрации сельского поселения Ишня от 05.02.2021 N 10 "Об утверждении муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы»

1. Отказать в признании молодой семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе \_\_\_ человек

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О. членов семьи)

нуждающейся в жилом помещении в рамках муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

2. Распоряжение может быть обжаловано в судебном порядке.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации - начальника отдела по управлению делами.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Ишня

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

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

Главе сельского поселения Ишня

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в жилых помещениях на основании [статьи 51](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1B5F4FEC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E08E7D2B65F591F62E8BC5919B6636E0EB25tBj1F)

Жилищного кодекса Российской Федерации и в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка молодых семей сельского поселения Ишня в приобретении (строительстве) жилья на 2021-2023 годы» молодую семью в составе:

супруг,

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

(Ф.И.О., дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дети:

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

(Ф.И.О., дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сообщаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(состоим/не состоим)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования

Ярославской области)

на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам

социального найма (вставшие на учет до 01.03.2005), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата постановки

на учет)

Сообщаю, что гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за

последние 5 лет я и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(не производили/производили)

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

(если производили, то какие именно)

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

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

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке Администрацией сельского поселения Ишня всех наших персональных данных в целях признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние 5 лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях мы будем обязаны

при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать

о них в письменной форме Администрацией сельского поселения Ишня

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших

основанием для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении,

молодая семья будет в установленном законом порядке исключена из числа

нуждающихся в жилых помещениях в рамках программы "Обеспечение жильем молодых семей".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заявитель(и)

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

(подпись с расшифровкой всех

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

совершеннолетних членов молодой

семьи)

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

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты \_\_\_\_\_

(дата)

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

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

заявление)

Приложение № 3\*

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

Согласие

на обработку персональных данных лиц,

не являющихся членами молодой семьи

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48571904D1B584EEC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E1807E2B65F591F62E8BC5919B6636E0EB25tBj1F) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование основного документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48571904D1B584EEC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F5FD887D3E33A4D4tAjAF) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации сельского поселения Ишня на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения о гражданстве; сведения о семейном положении и составе семьи; реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); адрес постоянной регистрации; номер телефона), а также персональных данных несовершеннолетних детей:

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

в целях предоставления оператором в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570984814584FEC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F5FD887D3E33A4D4tAjAF)

от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" муниципальной услуги по признанию молодых семей

нуждающимся в жилых помещениях, при условии, что их прием и обработка будут

осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях

следующих действий с моими персональными данными (с персональными данными

несовершеннолетних членов моей семьи):

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

(нужное подчеркнуть)

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование (для

запроса необходимых документов), обезличивание, блокировку, удаление и

уничтожение, передачу (предоставление) моих персональных данных органам и

организациям, участвующим в оказании государственной поддержки молодым

семьям в улучшении жилищных условий, а также органам, осуществляющим

контрольно-надзорные функции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных,

предусмотренными [главой 3](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48571904D1B584EEC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E288752B65F591F62E8BC5919B6636E0EB25tBj1F) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных".

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается

собственноручной подписью.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления и │

│ приложенных к нему документов │

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

\/

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

│ Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в │

│ документах, представленных заявителем; определение │

│ нуждаемости заявителя в жилых помещениях; подготовка проекта│

│ соответствующего постановления Главы сельского │

│ поселения Ишня │

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

\/

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

│Принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании│

│ (либо об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в │

│ жилом помещении │

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

\/

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

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Для предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в Администрацию сельского поселения Ишня "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представлены следующие документы:

1. Заявление

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_.

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

(подпись) (должность и расшифровка подписи

лица, принявшего заявление)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в жилых помещениях»

Журнал

учета документов по предоставлению муниципальной услуги

по признанию молодых семей нуждающимися в жилых помещениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата обращения | Ф.И.О. членов молодой семьи | Адрес(а) места регистрации членов молодой семьи | Перечень документов, приложенных к заявлению | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Дата, номер распоряжения | Реквизиты заказного письма | Дата, подпись заявителя в получении распоряжения | Подпись работника, выдавшего (направившего) документы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |