**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

р.п. Ишня

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов, а

также признание молодых семей участниками

Программы «Обеспечение доступным и

комфортным жильем населения

Ярославской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Ишня от 16.03.2012г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления 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 «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» 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 ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,**

**А ТАКЖЕ ПРИЗНАНИЮ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ УЧАСТНИКАМИ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также признанию молодых семей участниками муниципальной Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» (далее - программа) (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 «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области».

- 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: **«Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области».**

2.2.  Муниципальная услуга предоставляется **Администрацией сельского поселения Ишня** в части приема заявлений и документов от молодых семей, изъявивших желание участвовать в программе, и управлением - в части признания молодых семей участниками программы.

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:

1) постановления о признании молодой семьи участницей программы;

2) постановления об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с даты подачи в Администрацию заявления о включении заявителя в состав участников программы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе срок уведомления заявителя о признании либо об отказе в признании участником программы составляет 5 дней. Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления письменного запроса заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция 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»;

- 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»;

- Положение о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденное Постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 года № 171-п («Документ-Регион», 25.03.2011, N 22);;

- 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. В целях получения муниципальной услуги заявитель в период с 1 января по 20 мая года, предшествующего планируемому году участия в программе, предоставляет в соответствующую территориальную администрацию лично либо через представителя заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования основного мероприятия «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), изготовленное с использованием распечатанного с портала города, единого портала и заполненного рукописно бланка заявления либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники.

Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением необходимо предоставить следующие документы:

2.7.1. В случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома; для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу, в случае если молодая семья или один из супругов либо оба супруга в молодой семье являются участниками долевого строительства:

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

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

4) свидетельство (а) о рождении ребенка (детей) и его (их) копия (и);

5) постановление Главы сельского поселения Ишня о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы;

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

- документ, удостоверяющий 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, справка об оценочной стоимости данного имущества;

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

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

- документ о средствах материнского (семейного) капитала;

- документ, подтверждающий согласие кредитной организации 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;

7) согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи, не являющихся заявителем, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или единого портала и заполненного рукописно бланка согласия либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники;

8) согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, составленное по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или единого портала и заполненного рукописно бланка согласия либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи и его копия.

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

1) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

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

4) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) и его (их) копия(и);

5) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенные (построенные) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

6) постановление Главы сельского поселения Ишня о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы на момент заключения кредитного договора (договора займа);

7) кредитный договор (договор займа) и его копия;

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

9) согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи, не являющихся заявителем, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или единого портала и заполненного рукописно бланка согласия либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники;

10) согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, составленное по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или единого портала и заполненного рукописно бланка согласия либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

11) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи и его копия.

2.7.3. Документы, указанные в абзацах втором - пятом, седьмом, восьмом (за исключением документа, удостоверяющего государственную регистрацию прав собственности на недвижимое имущество), девятом - семнадцатом подпункта 2.7.1 настоящего пункта, а также в абзацах втором - пятом, шестом (за исключением выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенные (построенные) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), восьмом - двенадцатом подпункта 2.7.2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах шестом и восьмом (за исключением документа, удостоверяющего государственную регистрацию права собственности на транспортное средство супругов (супруга) и справки об оценочной стоимости имущества) подпункта 2.7.1 и абзацах шестом (за исключением договора строительного подряда, а также документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома) и седьмом подпункта 2.7.2 настоящего пункта, запрашиваются работником территориальной администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего пункта перечень документов является исчерпывающим. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- проведение оценки стоимости имущества;

- нотариальное оформление доверенности;

- предварительное согласие банка на выдачу ипотечного кредита с указанием суммы кредита, размера первоначального взноса, графика платежей и прочих условий договора;

- получение документов о сумме остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом;

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

- оформление документа, подтверждающего согласие кредитной организации на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

- оформление документов, подтверждающих разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, договора(ов) строительного подряда и акта(ов) выполненных работ, либо акта сверки кредиторской задолженности.

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

- ненадлежащее оформление заявления, в том числе отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме;

- подача заявления после 20 мая года, предшествующего планируемому году участия в программе;

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в признании молодой семьи участниками программы:

- несоответствие молодой семьи требованиям, необходимым для участия в программе в соответствии с пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования основного мероприятия «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, за исключением документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам организаций и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

- предоставление недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного либо городского бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Перечень оснований для отказа в признании молодой семьи участниками программы является исчерпывающим.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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 администрации и (или) ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 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 день;

- предварительная проверка документов заявителя для участия в программе; направление документов заявителя в управление - 2 дня;

- проверка сведений, содержащихся в документах, управлением, рассмотрение заявлений и документов заявителя городской комиссией по вопросам предоставления социальных выплат молодым семьям, принятие решения начальником управления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы - 6 дней;

- направление приказа начальника управления в территориальную администрацию - 1 день;

- направление письменного уведомления заявителю о результате предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 1 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.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению делами администрации (далее - специалист отдела по управлению делами).

Специалист отдела по управлению делами:

1) устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя 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, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела по управлению делами возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом отдела по управлению делами на заявлении письменно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист отдела по управлению делами регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей о признании участниками программы.

После регистрации заявления заявителю выдается копия принятого заявления, в котором содержится перечень предоставленных документов, отметка о дате получения и порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано в журнале регистрации. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист отдела по управлению делами направляет заместителю Главы – начальнику отдела по управлению делами Администрации (далее – начальник отдела).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Предварительная проверка документов заявителя для участия в программе, направление документов заявителя в управление.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы – начальник отдела по управлению делами Администрации, ведущий специалист.

Начальник отдела рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением ведущему специалисту о рассмотрении заявления и направления заявления и приложенных к нему документов в Жилищную комиссию Администрации сельского поселения Ишня.(далее- Жилищная комиссия)

Ведущий специалист:

1) проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 или 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае непредоставления заявителем постановления Главы сельского поселения Ишня о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы и документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество супругов (супруга), либо постановления Главы сельского поселения Ишня о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы на момент заключения кредитного договора (договора займа) и документа, удостоверяющего право собственности на недвижимое имущество, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), предусмотренных подпунктами 2.7.1 или 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, ведущий специалист в течение 1 дня направляет соответствующие межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ярославской области.

В случае непредоставления заявителем свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, за исключением документов, предоставляемых заявителями самостоятельно (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), ведущий специалист в течение 1 дня направляет в соответствующий орган межведомственные запросы о предоставлении сведений, содержащихся в реестре актов гражданского состояния.

2) после предварительной проверки документов и получения документов и (или) сведений по межведомственному запросу ведущий специалист направляет заявление и документы, приложенные к нему, в том числе имеющиеся в постановлении Администрации сельского поселения Ишня, в Жилищную комиссию не позднее следующего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня, следующего за днем поступления ведущему специалисту заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах, Жилищной комиссией, рассмотрение заявлений и документов заявителя Жилищной комиссией (далее - комиссия), принятие решения председателем Жилищной комиссии о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Жилищной комиссией заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которое в тот же день регистрируется в журнале приема заявлений молодых семей о признании участниками программы.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Жилищной комиссии, члены комиссии и председатель Жилищной комиссии.

Секретарь Жилищной комиссии:

1) проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах,

2) организует проведение заседания Жилищной комиссии.

Жилищная комиссия:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- при отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи участниками программы, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, дает заключение о признании молодой семьи участницей программы;

- при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участниками программы, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, дает заключение об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

На основании заключения Жилищной комиссии секретарь подготавливает проект решения председателя Жилищной комиссии (далее - проект решения).

Подготовленный проект решения направляется председателю Жилищной комиссии на подпись. В случае выявления недостатков председатель Жилищной комиссии возвращает проект решения секретарю комиссии для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанный проект решения в тот же день передается председателю Жилищной комиссии для подписания.

Председатель Жилищной комиссии в течение 1 дня подписывает доработанный проект решения и передает его секретарю комиссии для направления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня, следующего за днем регистрации в журнале приема заявлений молодых семей о признании участниками программы.

3.5. Направление решения Жилищной комиссии в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии подписанного председателем Жилищной комиссии решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Жилищной комиссии.

Секретарь Жилищной комиссии в течение 1 дня регистрирует решение и направляет его в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения Ишня о признании молодой семьи участницей программы.

В соответствии с решением Жилищной комиссии в течение 1 рабочего дня ведущий специалист Администрации осуществляет подготовку и передачу заместителю Главы - начальнику отдела по управлению делами Администрации для согласования постановления о признании молодой семьи участницей программы.

Ведущий специалист-юрисконсульт в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет заместителю Главы - начальнику отдела по управлению делами Администрации. При наличии замечаний возвращает проект постановления ведущему специалисту Администрации для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется заместителю Главы - начальнику отдела по управлению делами Администрации для согласования.

Согласованный после доработки проект постановления направляется для подписания Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения 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 на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется в отдел по управлению делами Администрации для регистрации. В этот же день специалист отдел по управлению делами регистрирует постановление Администрации в установленном порядке и после регистрации направляет его ведущему специалисту Администрации сельского поселения Ишня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Направление постановления заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом зарегистрированного постановления Администрации сельского поселения Ишня о признании молодой семьи участницей программы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации.

В течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой сельского поселения Ишня постановления ведущий специалист уведомляет заявителя (представителя 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 Администрации выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления и предлагает ему поставить свою подпись на постановлении, после чего выдает их заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, ведущий специалист передает специалисту отдела по управлению делами Администрации экземпляр постановления для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 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

«Прием заявлений, документов, а также

признанию молодых семей участниками

Программы «Обеспечение жильем молодых

семей»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий административных процедур**

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

│Обращение заявителя в территориальную администрацию с заявлением│

│ о включении в состав участников программы │

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

│

\/

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

│Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных │

│ к нему документов │

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

│ │

\/ \/

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

│ Регистрация заявления и │ │ Отказ в приеме документов │

│ приложенных к нему документов│ │с указанием причины возврата│

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

│

\/

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

│ Предварительная проверка документов заявителя для участия │

│ в программе │

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

│

\/

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

│ Направление документов заявителя в Жилищную комиссию

Администрации сельского поселения Ишня │

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

│

\/

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

│ Проверка сведений, содержащихся в документах, Жилищной │

│ комиссией Администрации сельского поселения Ишня │

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

│

\/

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

│ Рассмотрение заявления на Жилищной комиссии │

│ │

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

│

\/

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

│ Принятие решения Жилищной комиссией │

│ Администрации сельского поселения Ишня │

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

│ │

\/ \/

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

│ о признании заявителя │ │об отказе в признании заявителя│

│ участником программы │ │ участником программы │

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

│ │

\/ \/

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

│ Направление решения Жилищной комиссии в │

│ Администрацию │

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

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

│ Подготовка проекта постановления │

│ Администрации с.п. Ишня │

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

│

\/

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

│ Направление постановления │ │ Направление постановления │

│ заявителю о │ │ заявителю об отказе │

│признании участником программы│ │в признании участником программы│

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

признанию молодых семей участниками

Программы «Обеспечение доступным и

комфортным жильем населения

Ярославской области»

В Администрацию сельского поселения Ишня

Согласие

на обработку персональных данных

членов молодой семьи, не являющихся заявителем

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=ADA93E2ABD4E783E73A7ADF9C5953DD4047DE78C64A26B5D7B3D164D5C43309F377F2D5AE13F89408F5B8972B0E746DB5D37BD3ADFA9A061zFV9F) 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=ADA93E2ABD4E783E73A7ADF9C5953DD4047DE78C64A26B5D7B3D164D5C43309F257F7556E33895498C4EDF23F5zBVAF) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации сельского поселения Ишня на обработку:

а) 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);

б) персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место

рождения; сведения о гражданстве; реквизиты паспорта или свидетельства о

рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); адрес

постоянной регистрации) несовершеннолетних членов моей семьи:

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

(нужное подчеркнуть)

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=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6AD8378844AA36708223F6F8E332E2A394BA56C70BCAEA111AF97A565D06VEF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области», предоставляемой в рамках основного [мероприятия](consultantplus://offline/ref=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6AD8308946A236708223F6F8E332E2A386BA0ECB09C8FC131FEC2C0718339CC8ADB509B2204D91950FVBF) «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050, 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

государственному заказчику подпрограммы, исполнителю задачи

"Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении

(строительстве) жилья".

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение

могут осуществляться только с моего письменного согласия.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно. В случае

отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить

обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2

[статьи 9](consultantplus://offline/ref=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6BD0338846A236708223F6F8E332E2A386BA0ECB09CDF6181BEC2C0718339CC8ADB509B2204D91950FVBF), [пунктом 4 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6BD0338846A236708223F6F8E332E2A386BA0ECC0299A5544EEA7A51426790D4A8AB090BVBF) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных,

предусмотренными [главой 3](consultantplus://offline/ref=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6BD0338846A236708223F6F8E332E2A386BA0ECB09CDF51012EC2C0718339CC8ADB509B2204D91950FVBF) 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 № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

признанию молодых семей участниками

Программы «Обеспечение доступным и

комфортным жильем населения

Ярославской области»

В Администрацию сельского поселения Ишня

Согласие

на обработку персональных данных лиц,

не являющихся членами молодой семьи

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [ч. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6BD0338846A236708223F6F8E332E2A386BA0ECB09CDF61819EC2C0718339CC8ADB509B2204D91950FVBF) 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=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6BD0338846A236708223F6F8E332E2A394BA56C70BCAEA111AF97A565D06VEF) 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=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6AD8378844AA36708223F6F8E332E2A394BA56C70BCAEA111AF97A565D06VEF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание молодых семей участниками Программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области», предоставляемой в рамках основного [мероприятия](consultantplus://offline/ref=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6AD8308946A236708223F6F8E332E2A386BA0ECB09C8FC131FEC2C0718339CC8ADB509B2204D91950FVBF) «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050, 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 персональным 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=5A5A773A6935304FE056DF0B760D64FF6BD0338846A236708223F6F8E332E2A386BA0ECB09CDF51012EC2C0718339CC8ADB509B2204D91950FVBF) 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)