**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

р.п. Ишня

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача молодым семьям свидетельства

о праве на получение социальной выплаты на

приобретение (строительство) жилья»

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 «Выдача молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» 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**

**«ВЫДАЧА МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является совершеннолетний член молодой семьи, в том числе совершеннолетний член неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя и одного ребенка и более, молодая семья которого включена в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году в рамках программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» (далее - программа) (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 «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

- 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: «**Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».**

2.2.  Муниципальная услуга предоставляется **Администрацией сельского поселения Ишня** в части принятия решения о принятии к исполнению заявления молодой семьи на выдачу свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

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 выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - свидетельство) или направление письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 2 месяцев со дня получения Администрацией уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного и федерального бюджетов, предназначенных для предоставления социальной выплаты в текущем году на оформление и выдачу свидетельств молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Департаментом по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области (далее - исполнитель региональной программы), в том числе срок уведомления заявителя о дате и месте выдачи свидетельства, который составляет 2 рабочих дня со дня поступления информации в Администрацию от управления о поступлении в адрес Администрации уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из вышестоящих бюджетов.

Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня 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 течение 15 рабочих дней после получения уведомления, предусмотренного пунктом 29 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050), предоставляет в Администрацию лично либо через представителя заявление о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению 6 к Положению о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - положение), утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или 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 о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы (с отметкой о сохранении у молодой семьи нуждаемости в улучшении жилищных условий на момент предоставления муниципальной услуги);

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 государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество и (или) транспортное средство супругов (супруга), 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 1 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) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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 права собственности на недвижимое имущество), девятом - восемнадцатом подпункта 2.7.1, а также в абзацах втором - пятом, шестом (за исключением документа, удостоверяющего государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), восьмом - двенадцатом подпункта 2.7.2 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 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 и иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома) и седьмом подпункта 2.7.2 настоящего пункта, запрашиваются работником казенного учреждения 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 и подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности предоставленных документов.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 или физического лица 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;

- 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 предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по истечении 15 рабочих дней после получения молодой семьей уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

- непредоставление либо 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 представленных документах;

- несоответствие приобретенного (построенного) жилого помещения условиям программы (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 2.7.2 административного регламента).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 рабочий день;

- проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией по вопросам предоставления социальных выплат молодым семьям (далее - комиссия), принятие решения о принятии заявления к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства заявителю - 10 рабочих дней;

- уведомление Заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства - 1 рабочий день;

- выдача Свидетельства молодой семье-участнице Программы (Заявителю).

Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 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 с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Документы предоставляются заявителем в Администрации в одном экземпляре лично либо через представителя.

Специалист Администрации:

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 Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается 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 Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений молодых семей о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - журнал регистрации).

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.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, принятие решения о принятии заявления к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства заявителю.**

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, члены комиссии.

Специалист Администрации:

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 о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы на момент заключения кредитного договора (договора займа) и документа, удостоверяющего государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации в течение 1 дня направляет соответствующие межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ярославской области.

2) проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах;

3) организует рассмотрение документов на заседании комиссии;

4) на заседании комиссии докладывает информацию по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Комиссия:

1) рассматривает заявление и все приложенные к нему документы;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, дает заключение о принятии документов к исполнению;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, дает заключение об отказе в выдаче свидетельства.

На основании заключения комиссии специалист Администрации подготавливает проект постановления Главы сельского поселения Ишня о принятии к исполнению заявления на выдачу свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства и направляет его на подпись Главе сельского поселения Ишня (далее - проект постановления).

Глава сельского поселения Ишня в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект постановления, при отсутствии замечаний подписывает его и передает специалисту Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**3.4. Уведомление Заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства.**

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье-участнице Программы Свидетельства.

Специалист Администрации письменно уведомляет Заявителя о принятом Комиссией решении.

Уведомление вручается Заявителю:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.4.1. Направление письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации постановления Главы сельского поселения Ишня об отказе в выдаче свидетельства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации подготавливает в течение 1 рабочего дня за подписью Главы сельского поселения Ишня уведомление об отказе заявителю в выдаче свидетельства. После подписания уведомление направляется в адрес заявителя заказным письмом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Оформление свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о выдаче Заявителю Свидетельства.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации осуществляет оформление Свидетельства на имя молодой семьи-участницы Программы за подписью Главы сельского поселения Ишня по форме, приведенной в приложении 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050).

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой сельского поселения Ишня бланка Свидетельства, оформленного на имя Заявителя - молодой семьи-участницы Программы.

**3.5. Выдача Свидетельства молодой семье-участнице Программы (Заявителю).**

Выдача Заявителям Свидетельства осуществляется Администрацией сельского поселения Ишня.

Способы вручения свидетельства:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного Главой сельского поселения Ишня Свидетельства молодой семье-участнице Программы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации:

- уведомляет заявителя посредством телефонной связи о дате, месте и времени выдачи оформленного Свидетельства;

- выдает Свидетельство заявителю.

Свидетельство вручается по предъявлению документов, удостоверяющих личность Представителю молодой семьи-участницы Программы - одному из ее совершеннолетних членов либо иному уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Выдача Свидетельства осуществляется специалистом Администрации после установления личности Представителя молодой семьи.

Выданное свидетельство регистрируется в книге учета выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по форме согласно приложению 1 к положению, утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, где указывается номер свидетельства, дата выдачи и подпись заявителя, получившего Свидетельство.

При получении Свидетельства Заявитель информируется о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Свидетельства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного и федерального бюджетов, предназначенных для предоставления социальной выплаты в текущем году.

**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

«Выдача молодым семьям свидетельства

о праве на получение социальной выплаты на

приобретение (строительство) жилья»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий административных процедур**

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

│ Обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче Свидетельства │

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

│

\/

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

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему │

│ документов │

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

│ │

\/ \/

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

│Регистрация заявления и приложенных │ │ Возврат документов заявителю │

│ к нему документов │ │ с разъяснением причины возврата│

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

│

\/

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

│ Проверка сведений, содержащихся в документах │

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

│

\/

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

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

│ на городской комиссии по вопросам предоставления социальных │

│ выплат молодым семьям │

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

│

\/

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

│ Принятие решения │

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

│ │

\/ \/

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

│о приеме документов к исполнению │ │ об отказе в выдаче свидетельства │

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

│ │

\/ \/

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

│ Направление уведомления о принятом решении │

│ │

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

│ │

\/ \/

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

│ Получение управлением уведомления │ │ Направление письменного │

│ о лимитах бюджетных ассигнований │ │уведомления заявителю об отказе│

│ из областного и федерального бюджетов,│ │ в выдаче свидетельства │

│ предназначенных для предоставления │ └───────────────────────────────┘

│ социальной выплаты в текущем году │

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

│

\/

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

│ Оформление свидетельства │

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

│

\/

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

│ Выдача заявителю Свидетельства о │

│ праве на получение социальной │

│ выплаты на приобретение │

│ (строительство) жилья │

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача молодым семьям свидетельства

о праве на получение социальной выплаты на

приобретение (строительство) жилья»

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 «Выдача молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья», 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)