****

**Городской округ**

 **«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО
г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО
г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (приложение).

2. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО
г. Железногорск (Е. Н. Панченко) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И. С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Сергейкина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

 Приложение

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г. Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» |
| 1.Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования Регламента | Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.2. Круг заявителей | Получателем муниципальной услуги является молодая семья (далее по тексту Административного регламента именуемая - Заявитель), соответствующая следующим требованиям:а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с Порядком признания молодых семей нуждающимися в жилом помещении с целью участия в основном мероприятии, утвержденным Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, либо молодая семья, поставленная на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.;в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты ЗАТО Железногорск»Социальные выплаты используются Заявителем:а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:1) Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее - Управление градостроительства).Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты № 208, № 214.График работы Управления градостроительства: ежедневно с 8:30 до 17:30, с перерывом на обед с 12:30 до 13:30.Выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.Контактные телефоны Управления градостроительства:- 8 (3919) 76-55-90 - руководитель Управления градостроительства;- 8 (3919) 76-55-48 - ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства.Электронная почта: kancel@adm.k26.ru;2) Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»).Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, помещение 462.Контактный телефон: 8 (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Структурное подразделение КГБУ «МФЦ» в г. Железногорске: 662971, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час., без перерыва на обед. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:- в письменной форме на основании письменного обращения в Управление градостроительства;- по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления градостроительства;- на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства. Часы работы (приема) с заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.;- на личном приеме специалистами структурного подразделения КГБУ «МФЦ». Часы работы (приема) с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.;- посредством электронной почты: kancel@adm.k26.ru- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск и здании структурного подразделения КГБУ «МФЦ»;- на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;- на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru.Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);- времени приема заявителей и выдачи документов;- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Почтовый адрес: 662971, Российская Федерация, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21, 2 этаж, кабинеты № 208, № 214.Телефоны для справок: 8 (3919) 76-55-48, 76-55-97, 76-55-90.Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта городского округа ЗАТО Железногорск в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admk26.ru.Прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и структурное подразделение КГБУ «МФЦ». Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: 1. Структурное подразделение КГБУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.

Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.Адрес официального сайта: http://24mfc.ru.Адрес электронной почты: info@24mfc.ru;1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Почтовый адрес: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114, тел: 8 (391) 226-56-01.Адрес электронной почты: 24\_upr@rosreestr.ru.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://rosreestr.gov.ru;1. Отдел по вопросам миграции МУ МВД России по ЗАТО г. Железногорск.

Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Решетнева, д. 13, тел: 8 (3919) 75-18-91.График (режим) работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00; вторник с 11:00 до 20:00, обед с 13:00 до 14:00; суббота с 09:00 до 16:45, обед с 13:00 до 13:45; воскресенье - выходной.Адрес электронной почты: dirzheleznogorsk@mvd.ru |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | - принятие решения о признании заявителя участником Мероприятия и направление заявителю выписки из протокола заседания комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск по признанию молодых семей участниками мероприятия «Расходы на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы ЗАТО Железногорск «Обеспечение доступным и комфортным жильем  граждан ЗАТО Железногорск» (далее - Комиссия) за подписью секретаря Комиссии и заверенной печатью;- принятие решения об отказе заявителю в признании участником Мероприятия и направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии за подписью секретаря Комиссии и заверенной печатью |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | - регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия (далее - Заявление) в журнале входящей документации - в день поступления заявления в Управление градостроительства;- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении;- подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск «Об утверждении протокола заседания комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск по признанию молодых семей участниками мероприятия «Расходы на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы ЗАТО Железногорск «Обеспечение доступным и комфортным жильем  граждан ЗАТО Железногорск»» о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее - Постановление) - в срок не более 10 календарных дней с даты регистрации Заявления в Управлении;- направление заявителю уведомления о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее - Уведомление о принятом решении) - в срок не позднее 5 календарных дней с даты издания Постановления. В случае представления гражданином заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия через структурное подразделение КГБУ «МФЦ» срок принятия решения о заключении договора коммерческого найма или об отказе в заключении договора коммерческого найма исчисляется со дня передачи из структурного подразделения КГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)Устав ЗАТО Железногорск (Город и горожане, № 61, 04.08.2011);Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 21.06.2021 № 1190 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск» («Город и горожане», № 25, 24.06.2021) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услугиИсчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услугиЗапрещается требовать от заявителя: | 2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами «а»](#P53) - [«д»](#P57), [«ж»](#P59) и [«з» подраздела 1.2](#P60) административного регламента на основании следующих документов:а) Заявления по форме согласно приложению Б к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, а также всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя или их уполномоченными представителями;б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт (все страницы, содержащие информацию), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 - лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);г) документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;д) документа, подтверждающего признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;е) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;ж) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица).Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в Управление градостроительства от имени заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий:- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а»](#P85), [«г»](#P88), [«д»](#P89) настоящего пункта), в копиях с предъявлением подлинника (документы, указанные в [подпунктах «б»](#P86), [«в»](#P87), [«е»](#P90), [«ж»](#P91) настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а»](#P85), [«г»](#P88), [«д»](#P89) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б»](#P86), [«в»](#P87), [«е»](#P90), [«ж»](#P91) настоящего пункта) - при направлении заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;- в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении заявителем документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.2.6.2 Муниципальная услуга предоставляется заявителю для участия в Мероприятии в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами «е»](#P58) и [«и» подраздела 1.2](#P61) административного регламента на основании следующих документов:а) Заявления по форме согласно приложению Б к административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем, а также всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя или их уполномоченными представителями;б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт (все страницы, содержащие информацию), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 - лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);г) выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома, - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом «е» подраздела 1.2](#P58) административного регламента;д) копии договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом «и» подраздела 1.2](#P61) административного регламента;е) копии договора жилищного кредита;ж) копии договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;з) документа, подтверждающего признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;и) справки кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;к) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;л) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица).Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в Управление от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий:- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а»](#P99), [«г»](#P102), [«з»](#P106), [«и»](#P107) настоящего подраздела), в копиях с предъявлением подлинника (документы, указанные в [подпунктах «б»](#P100), [«в»](#P101), [«д»](#P103), [«е»](#P104), [«ж»](#P105), [«к»](#P108), [«л»](#P109) настоящего подраздела) - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а»](#P99), [«г»](#P102), [«з»](#P106), [«и»](#P107) настоящего подраздела), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б»](#P100), [«в»](#P101), [«д»](#P103), [«е»](#P104), [«ж»](#P105), [«к»](#P108), [«л»](#P109) настоящего подраздела) - при направлении заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;- в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении заявителем документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.Документы, указанные в [подпунктах «г»](#P88), [«д»](#P89), [«е»](#P90) подраздела 2.6.1, представляются по желанию заявителя.В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах «б»](#P86) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), [«в»](#P87) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), [«г»](#P88), [«д»](#P89), [«е»](#P90) настоящего подраздела, по собственной инициативе, Управление градостроительства в срок не позднее 5 дней со дня поступления Заявления в Управление градостроительства запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.Документы, указанные в [подпунктах «г»](#P102), [«з»](#P106), [«к»](#P108) подраздела 2.6.2, представляются по желанию заявителя.В случае если молодая семья не предоставила документы, указанные в [подпунктах «б»](#P100) (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), [«в»](#P101) (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), [«г»](#P102), [«з»](#P106), [«к»](#P108) подраздела 2.6.2, по собственной инициативе, Управление градостроительства в срок не позднее 5 дней со дня поступления Заявления в Управление градостроительства запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///%5C%5Cserver-5%5CArchitekt%5C%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C2018%5C%D0%A4%D0%97%20%E2%84%96%20210.docx#P37) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///%5C%5Cserver-5%5CArchitekt%5C%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C2018%5C%D0%A4%D0%97%20%E2%84%96%20210.docx#P134) статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///%5C%5Cserver-5%5CArchitekt%5C%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C2018%5C%D0%A4%D0%97%20%E2%84%96%20210.docx#P233) Федерального закона № 210-ФЗ;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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///%5C%5Cserver-5%5CArchitekt%5C%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C2018%5C%D0%A4%D0%97%20%E2%84%96%20210.docx#P492) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя структурного подразделения КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///%5C%5Cserver-5%5CArchitekt%5C%D0%9B%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C2018%5C%D0%A4%D0%97%20%E2%84%96%20210.docx#P492) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобствад) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | а) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;б) Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами молодой семьи;в) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;г) основания (случаи), указанные в [подразделе 2.8](#P126) Административного регламента. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю являются:а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:а) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.2](#P48) административного регламента;б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P84) административного регламента (за исключением документов, которые предоставляются по желанию заявителя);в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |  Отсутствует |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |  Отсутствует |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Прием заявителей специалистами Управления градостроительства и работниками структурного подразделения КГБУ «МФЦ» осуществляется в часы приема заявителей, приведенными в подразделе 1.3 настоящего регламента, в порядке очереди.Время ожидания заявителей в очереди – не более 15 минут.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru).Прием заявителей в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» осуществляется в порядке очереди при помощи автоматизированной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление о включении в список подается в письменной форме на бумажном носителе путем личного обращения в орган местного самоуправления, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), или направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск почтовым отправлением с описью вложения либо в электронной форме по адресу электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или краевого портала государственных и муниципальных услуг. В случае обращения непосредственно в Управление заявление гражданина регистрируется в день его поступления.При обращении в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» заявление принимается по описи документов, с проставлением даты и номера заявления в день обращения.Порядок передачи документов из структурного подразделения КГБУ «МФЦ» в Администрацию ЗАТО г. Железногорск определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией ЗАТО г. Железногорск и структурным подразделением КГБУ «МФЦ» (далее - соглашение о взаимодействии).В случае подачи заявления о включении в список в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о включении в список, осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».При поступлении заявления о включении в список, подписанного простой электронной подписью, Администрация ЗАТО г. Железногорск в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ, проверка подписи) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Требования к местам ожидания:- места ожидания находятся в здании Администрации ЗАТО г. Железногорск, здании структурного подразделения КГБУ «МФЦ»;- места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;- в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Требования к местам приема заявителей:- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащающимися канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;- рабочее место муниципального служащего, специалиста структурного подразделения КГБУ «МФЦ», осуществляющего представление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам.Требования к местам для информирования заявителей:- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Помещения, в которых представляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | К показателям доступности муниципальной услуги относятся: - обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и структурного подразделения КГБУ «МФЦ»; - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО г. Железногорск;- предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г. Железногорск;- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства Российской Федерации;- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- наличие оборудованных мест ожидания и приема;- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Муниципальная услуга предоставляется на площадке структурного подразделения КГБУ «МФЦ» следующими способами:- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги- прием заявлений и прилагаемых документов;- для исполнения документы передаются в Администрацию ЗАТО г. Железногорск с использованием автоматизированной системы структурного подразделения КГБУ «МФЦ», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Администрацию ЗАТО г. Железногорск не реже 1 (одного) раза в неделю- выдача запрашиваемого заявителем итогового документа об исполнении муниципальной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ. Для формирования запроса и получения ответа используется специализированный сервис внутреннего сегмента официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет». Структурное подразделение КГБУ «МФЦ» направляет межведомственный запрос в Администрацию ЗАТО г. Железногорск в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услугиВ случае подачи заявления о включении в список в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о включении в список, осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».При поступлении заявления о включении в список, подписанного простой электронной подписью, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ, проверка подписи).В случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о включении в список (в случае представления в электронной форме), орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о включении в список и направляет лицу, подавшему заявление о включении в список, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты лица, подавшего заявление о включении в список, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения заявления о включении в список) |
| 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. Описание административной процедуры 1«Прием и регистрация заявления о включении в список молодых семей – участников Мероприятия» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложением документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет предварительную проверку наличия в заявлении подписи, даты, контактных данных заявителя.При подаче заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск заявление гражданина регистрируется в Управлении в день поступления заявления в Управление в журнале входящей документации |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | 1. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела Управления - г. Железногорск, 22 Партсъезда, д. 21, каб. № 214, 216тел.: 8 (3919) 76-55-97, 8 (3919) 76-55-90.2. При обращении с заявлением в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» прием и регистрацию заявления и документов осуществляет сотрудник структурного подразделения КГБУ «МФЦ»: г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47, тел. 8 (3919) 76-95-23 |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о включении в список молодых семей – участников Мероприятия |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Отметка о поступлении заявления включает дату и входящий регистрационный номер документа.В случае обращения заявителя в структурное подразделение КГБУ «МФЦ» специалист выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую номер и дату зарегистрированного заявления.В случае если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется автоматически. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | В случае не предоставления данных о наличии недвижимой собственности заявителя, формируются и направляются запросы о наличии собственности в течение 3 (трех) рабочих дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, каб. № 208, тел. 8 (3919) 76-55-48.Ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, каб. № 214, тел. 8 (3919) 76-55-97 |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Поступление в Администрацию ЗАТО г. Железногорск документов и (или) информации по межведомственным запросам |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в электронном журнале входящей документации Управления градостроительства |
| 3.3. Описание административной процедуры 3«Принятие решения по признанию молодых семей участниками мероприятия «Расходы на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы ЗАТО Железногорск «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан ЗАТО Железногорск»» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Наличие заявления и документов, представленных заявителем и (или) полученных по межведомственным запросам |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Решение по признанию молодых семей участниками мероприятия «Расходы на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы ЗАТО Железногорск «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан ЗАТО Железногорск»» принимается комиссией при Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Комиссия). Формирование пакета документов для вынесения вопроса на заседание Комиссии осуществляет ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления.О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Единого портала уведомляется Администрацией ЗАТО г. Железногорск в 5-дневный срок с момента принятия решения комиссии. Подготовку и направление выписки из протокола заседания Комиссии заявителю, а также проект постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск осуществляет ведущий специалист по жилью Управления.  |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ведущий специалист по жилью отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, каб. №№ 208, 214 тел. 8 (3919) 76-55-48, 76-55-97 |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Решение комиссии при Администрации ЗАТО г. Железногорск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Принятие решения по признанию молодых семей участниками мероприятия «Расходы на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы ЗАТО Железногорск «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан ЗАТО Железногорск»», утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Выписка из протокола заседания Комиссии регистрируется в электронном журнале документации Управления, проставляется номер и дата регистрации. Протокол заседания Комиссии утверждается постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» следующих административных процедур: |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru). Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.3. настоящего регламента.3.4.2. В случае подачи заявления о включении в список в электронной форме оно подписывается простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация лица, подающего заявление о включении в список, осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность указанного лица установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».При поступлении заявления о включении в список, подписанного простой электронной подписью, Администрация ЗАТО г. Железногорск в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ, проверка подписи).В случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о включении в список (в случае представления в электронной форме), Администрация ЗАТО г. Железногорск в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о включении в список и направляет лицу, подавшему заявление о включении в список, уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты лица, подавшего заявление о включении в список, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения заявления о включении в список).Образец заявления заявитель может получить в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru).Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru) в разделе «Муниципальная услуга».3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонного обращения, электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления градостроительства по адресам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.3.4.4. Порядок и условия взаимодействия Администрации ЗАТО г. Железногорск органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в Управлении градостроительства в часы приема, приведенные в пункте 1.3. настоящего регламента, либо в структурном подразделении КГБУ «МФЦ» в часы работы учреждения, либо посредством электронной почты лица, подавшего заявление о включении в список, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа получения заявления о включении в список).3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления градостроительства.Текущий контроль осуществляется посредством проверки своевременности и качества соблюдения положения регламента.Текущий контроль осуществляется постоянно руководителем Управления градостроительства в отношении начальника отдела муниципального жилищного фонда; начальником отдела муниципального жилищного фонда - в отношении специалистов отдела муниципального жилищного фонда |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.Проверки являются плановыми и внеплановыми.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями  |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение фактов нарушения прав заявителей, соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации  |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц  |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.Форма индивидуального участия граждан в общественном контроле – обращения с жалобами, заявлениями, предложениями |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, в том числе, в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителяо предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого направляется жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ» подаются руководителю структурного подразделения КГБУ «МФЦ».Жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ «МФЦ» подаются учредителю структурного подразделения КГБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через структурное подразделение КГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения КГБУ «МФЦ», работника структурного подразделения КГБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КГБУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», учредителю КГБУ «МФЦ», руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admk26.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>, либо «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента |
| Приложения к административному регламенту |
| Приложение А | Блок-схема предоставления муниципальной услуги |
| Приложение Б | Форма заявления |

 Приложение А

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении Администрацией ЗАТО г. Железногорск муниципальной услуги««Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

Прием и регистрация заявления о включении в список молодых семей – участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Включение заявителя в список молодых семей – участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату

Отказ во включении заявителя в список молодых семей – участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату

Принятие решения по признанию молодых семей участниками мероприятия «Расходы на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья муниципальной программы ЗАТО Железногорск «Обеспечение доступным и комфортным жильем граждан ЗАТО Железногорск»

Приложение Б

к административному регламенту

Главе ЗАТО г. Железногорск

И.Г. Куксину

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

 (фамилия, имя,

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

 отчество (при его наличии)

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

 (адрес регистрации по месту жительства

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

 и фактического проживания, номер телефона)

Заявление о включении в список молодых семей - участников

мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших

желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Прошу включить в список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, нашу молодую семью в составе:

супруг (родитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (персональные данные [<1>](#P329))

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса):

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

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (персональные данные [<1>](#P329))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса):

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

дети:

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

(персональные данные [<1>](#P329), свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

 (нужное подчеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(персональные данные [<1>](#P329), свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

 (нужное подчеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждаю, что ранее не использовал социальную выплату или иную форму государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», краевого бюджета.

С условиями участия в мероприятии ведомственной целевой программы, в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления о включении в список молодых семей - участников мероприятия ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Уведомления о принятых в отношении меня решениях прошу направить (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

 ┌─┐

 │ │ по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 │ │ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в личный кабинет в федеральной государственной информационной

 └─┘ системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

 (функций)»;

 ┌─┐

 │ │ в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных

 └─┘ услуг.

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Красноярского края, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи:

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

 (фамилия, инициалы заявителя) (подпись) (дата)

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

 (фамилия, инициалы совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

 (фамилия, инициалы совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

<1> При заполнении персональных данных указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии).