УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 04.05.2021 № 486

(в редакции постановления от 06.06.2022 № 577)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения** | |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент)  Регламент регулирует правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для участия в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, и в подпрограмме 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1321-п (далее – Подпрограмма), выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в размере 30%-35% или 10% расчетной (средней) стоимости жилья, и предоставление социальной выплаты |
| **1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация ЗАТО Звёздный.  Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел социального развития администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел):  место расположения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 1 этаж, кабинет № 122;  приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: вторник и четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;  контактный телефон Отдела: 8 (342) 297-06-48, доб. 126, 159.  Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [star1@permkray.ru](mailto:star1@permkray.ru);  адрес официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО Звёздный – <https://zatozvezdny.ru/> .  Заявитель вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и администрацией ЗАТО Звёздный (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.  Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.  Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный;  на официальном сайте администрации ЗАТО Звёздный (далее – сайт администрации ЗАТО Звёздный),  в региональной государственной информационной системе Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», ГИС «Реестр Пермского края»);  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал),  на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» uslugi.permkrai.ru (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный,МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.  На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  извлечения из текста административного регламента;  блок-схема предоставления муниципальной услуги;  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыадминистрации ЗАТО Звёздный;  график приёма заявителей должностными лицами, муниципальными администрации ЗАТО Звёздный;  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  порядок получения консультаций;  порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации ЗАТО Звёздный, должностных лиц, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный;  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.  Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно |
| **1.4. Описание заявителей** | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, не имеющие детей, где оба супруга являются гражданами Российской Федерации, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где оба супруга являются гражданами Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее – молодая семья, заявитель):  а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Отделом решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;  б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);  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, признанного в установленном законодательством порядке |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Звёздный. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  а) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;  б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства и перечисление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;  в) предоставление и перечисление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме Отдел принимает в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей заявления о постановке на учет для участия в Подпрограмме (далее – заявление о постановке на учёт) и необходимых документов.  В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги в связи с представлением неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.  Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства Отдел принимает в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей – претендентом на получение свидетельства заявления о выдаче свидетельства и необходимых документов.  При подаче заявлений и документов в МФЦ датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Отдел от специалиста МФЦ |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;  Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «Овнесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;постановление Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1321-п «Об утверждении государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края»;постановление Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1321-п»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;  постановление администрации ЗАТО Звёздный от 08.02.2021 № 104 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильём граждан» и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 06.05.2020 № 392»;  постановление администрации ЗАТО Звёздный от 06.08.2018 № 731 «О реализации в ЗАТО Звёздный основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | 2.6.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме заявитель подает в Отдел следующие документы:  а) заявление о постановке на учёт по форме согласно Приложению 2 к регламенту в 2-х экземплярах;  б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное администрацией ЗАТО Звёздный;  д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;  е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению 3 к регламенту;  ж) заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме);  з) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);  и) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  к) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  л) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС);  м) для молодой семьи, члены которой пострадали (погибли) в результате массовых трагических событий, справки из медицинских учреждений и (или) документы, подтверждающие установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, либо свидетельство о смерти погибшего (погибших) члена (членов) семьи.  Документами, подтверждающими установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, являются постановление следственных органов о признании потерпевшим(ми) (пострадавшим(ми) члена (членов) семьи, заключение судебной медицинской экспертизы.  2.6.2. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты (молодые семьи, включенные в предварительный список на получение социальных выплат в планируемом году) в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Отдел следующие документы:  а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);  б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное администрацией ЗАТО Звёздный;  д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;  е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 3 к настоящему Порядку;  ж) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);  з) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  и) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;  к) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС).  Представление документа, указанного в подпункте «д» настоящего пункта, молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10% расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется.  2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «и»-«л» пункта 2.6.1, подпунктами «з»-«к» пункта 2.6.2 регламента, Отдел в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, запрашивает указанные сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.  Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ.  В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.2 регламента, Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | 2.7.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме:  несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;  наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.  2.7.2. Для получения свидетельства:  заявитель не является потенциальным участником Подпрограммы, включенным в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме;  молодая семья не является претендентом на получение социальной выплаты в порядке очередности и с учетом объема субсидий, определенной основными списками, утвержденными приказом Министерства, предусматриваемых в бюджетах на соответствующий год и плановый период на софинансирование мероприятий Подпрограммы |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.8.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме являются:  непредставление либо представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в подпунктах «а»-«з» пункта 2.6.1 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;  несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 1.4 регламента;  подтверждение суммы денежных средств или размера стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенной в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;  недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием государственных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат, связанных с приобретением (строительством) жилья и обслуживанием кредита (займа) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:  непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах «а»-«б», «д»-«ж» пункта 2.6.2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям, установленным Подпрограммой |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания** | За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.  Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация заявления через систему электронного документооборота (далее – СЭД) в день поступления заявления |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга** | Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, используются рабочие места должностных лиц Отдела.  Местоположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение), обеспечивает удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности.  Возле здания организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделено одно место, которое не должны занимать иные транспортные средства.  Помещения размещено на первом этаже здания.  Фасад здания, где располагается помещение, оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.  Вход в помещение администрации ЗАТО Звёздный обеспечивает свободный доступ граждан, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.  Передвижение по помещению не создаёт затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение достаточно освещено.  Центральный вход в здание администрации ЗАТО Звёздный оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:  а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  б) адрес (местонахождение);  в) график приема граждан.  Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудовано:  а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;  б) системой охраны и видеонаблюдения.  В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:  а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;  б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;  в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  ж) допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включает места для ожидания (фойе) и места для приема граждан.  Фойе оснащено стульями, столом, стойкой для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  При входе в помещения и фойе оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:  а) почтовый адрес администрации ЗАТО Звёздный;  б) адрес сайта администрации ЗАТО Звёздный;  в) справочный номер телефона Отдела;  г) режим работы Отдела;  д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  е) перечень необходимых документов;  ж) форма заявления и образец ее заполнения.  Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены.  Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:  а) номера кабинета;  б) фамилии, имени, отчества должностного лица.  Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.  В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности администрации ЗАТО Звёздный с учетом качества предоставления муниципальных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:  а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;  б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в администрацию ЗАТО Звёздный, через Единый портал, портал услуг или МФЦ);  г) своевременность оказания муниципальной услуги;  д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  ж) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;  з) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Звёздный, ответственных за предоставление муниципальной услуги |
| **2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-ных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** | Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы), могут быть поданы заявителем в Отдел лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, в виде электронного запроса с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» либо могут быть направлены в администрацию ЗАТО Звёздный по почте.  В случае направления заявления и необходимых документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.  Заявление и необходимые документы в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» направляются посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.  Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Отдел необходимых документов |
| **3. Административные процедуры.**  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | |
| **3.1. Административная процедура**  **«Информирование заявителя»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, в электронной форме или по телефону |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Главный специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия главного специалиста Отдела) |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:  а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;  б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;  в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.  При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав свои должность, фамилию.  Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.  Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.  В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.  Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения |
| **3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Время разговора не должно превышать 15 минут.  В письменной форме на основании письменного обращения заявителя – в течение 30 дней со дня регистрации обращения |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный |
| **3.2. Административная процедура**  **«Приём и регистрация заявлений»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:  личное обращение заявителя в администрацию ЗАТО Звёздный с заявлением и приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента;  поступление в администрацию ЗАТО Звёздный заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента, посредством почтового отправления**;**  поступление в администрацию ЗАТО Звёздный заявления для постановки на учет для участия в Подпрограмме в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;  предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента, в МФЦ |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Главный специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия главного специалиста Отдела) |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | 3.2.3.1. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Отдела:  - устанавливает личность заявителя;  - рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пунктам 2.6.1 или 2.6.2 регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);  - анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;  - при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктами 2.7.1 или 2.7.2 регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пунктах 2.7.1 или 2.7.2 регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 регламента, заявителю;  - в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктами 2.7.1 или 2.7.2 регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения заявителя.  3.2.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.  Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3.1 регламента.  В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктами 2.7.1 или 2.7.2 регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента в соответствии с пунктами 2.7.1 или 2.7.2 регламента, должностное лицо регистрирует заявление.  Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.  3.2.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».  Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.  Для подачи заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет для участия в Подпрограмме и направить его в Отдел посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».  Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Отдел необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Отделом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Отдел должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.  В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.  3.2.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.  При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в Отдел в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Отдел |
| **3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В день получения заявления. |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Результатом административной процедуры являются:  прием и регистрация заявления о постановке на учет и необходимых документов;  прием и регистрация заявления о выдаче свидетельства и необходимых документов |
| **3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений участников Подпрограммы и в СЭД;  выдача заявителю второго экземпляра заявления с указанием даты принятия заявления и перечня приложенных к нему документов |
| **3.3. Административная процедура**  **Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Главный специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия главного специалиста Отдела) |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Должностное лицо направляет межведомственный запрос в исполнительные органы.  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).  В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.  Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в Отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов |
| **3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении исполнительных органов (организаций), влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация запроса и ответа на запрос осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный |
| **3.4. Административная процедура**  **«Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме»** | |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Главный специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия главного специалиста Отдела) |
| **3.4.3. Содержание административного действия** | Отдел рассматривает заявление и необходимые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.  При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.8.1 регламента Отдел принимает решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме.  При наличии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.8.1 регламента принимает решение об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.  О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом. |
| **3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В течение 10 дней с даты подачи заявления и необходимых документов;  уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 дней с даты принятия решения |
| **3.4.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в признании молодой семьи потенциальной участницей Подпрограммы, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента |
| **3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме |
| **3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Издание Решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме по форме согласно Приложению 4 к регламенту или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме молодой семьи;  отметка в Журнале регистрации заявлений участников Подпрограммы о получении заявителем решения;  внесение сведений о молодой семье в АС «Обеспечение жильём молодых семей в Пермском крае» |
| **3.5. Административная процедура**  **«Принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства»** | |
| **3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя |
| **3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Главный специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия главного специалиста Отдела) |
| **3.5.3. Содержание административного действия** | Отдел рассматривает заявление и необходимые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче свидетельства.  При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.8.2 регламента принимает решение о выдаче свидетельства.  При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.8.2 регламента принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.  О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Отделом |
| **3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Анализ заявления и необходимых документов на наличие оснований для отказа в течение 10 дней с даты их представления;  уведомление заявителя о принятом решении – в течение 5 дней с даты принятия решения |
| **3.5.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче свидетельства, указанных в пункте 2.8.2 регламента |
| **3.5.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства;  выдача свидетельства;  заключение Договора на оказание государственной поддержки |
| **3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Запись о выдаче свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств на право получения социальной выплаты;  регистрация Договора на оказание государственной поддержки в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный с присвоением ему порядкового номера |
| **3.6. Административная процедура**  **«Предоставление социальной выплаты на**  **приобретение (строительство) жилья»** | |
| **3.6.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Предоставление свидетельства его владельцем в Банк в течение одного месяца с даты выдачи свидетельства;  заключение договора банковского счёта между владельцем свидетельства и Банком;  поступление из Банка Заявки на перечисление бюджетных средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты (далее – заявка Банка) |
| **3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Главный специалист Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия главного специалиста Отдела) |
| **3.6.3. Содержание административного действия** | Проверка заявки Банка на соответствие данным выданного свидетельства;  Проверка документов на соответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения условиям Подпрограммы:  социальная выплата предоставляется на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц жилья как на первичном, так и на вторичном рынке жилья, или на создание объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающее требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного Кодекса Российской Федерации, благоустроенное применительно к условиям населённого пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.  Приобретаемое жилое помещение (строящийся индивидуальный жилой дом) должно находиться на территории Пермского края.  Общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося индивидуального жилого дома) в расчёте на каждого члена молодой семьи, учтённого при расчёте размера социальной выплаты, не может быть меньше учётной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.  Участницы [Подпрограммы](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C588DEA86134F7A3EACAC084C123E11E1D44893F64E29988B7B2B2357E6EF54D08DC372K) могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства индивидуального жилого дома) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, в том числе средства ипотечных жилищных кредитов.  Право собственности на приобретаемое жилое помещение (строящийся индивидуальный жилой дом) подлежит государственной регистрации в общую собственность всех членов участницы Подпрограммы, указанных в свидетельстве.  В случае соответствия заявки Банка данным выданного свидетельства, приобретаемого (строящегося) жилья условиям Подпрограммы – в течение 5 рабочих дней администрация ЗАТО Звёздный направляет соответствующую заявку в адрес Министерства. После поступления бюджетных средств администрация ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней издаёт постановление о перечислении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемые в качестве социальной выплаты, в Банк.  В случае несоответствия – заявка в Министерство администрацией ЗАТО Звёздный не подаётся, и перечисления бюджетных средств не производятся, направляется уведомление в Банк о несоответствии данных |
| **3.6.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В течение 5 рабочих дней с даты получения заявки Банка, документов по приобретению (строительству) жилья, выписки из накопительного счёта участницы Подпрограммы о зачислении собственных (заёмных) средств |
| **3.6.5. Критерии принятия решения** | Соответствие Заявки данным выданного свидетельства;  соответствие приобретаемого (строящегося) жилья условиям Подпрограммы |
| **3.6.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты |
| **3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о перечислении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;  уведомление Банка о несоответствии данных |
| **3.7. Административная процедура**  **«Перечисление социальной выплаты**  **на приобретение (строительство) жилья»** | |
| **3.7.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о перечислении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья |
| **3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Бухгалтер 1-ой категории отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный (или иной работник отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в случае отсутствия первого):  место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, 3 этаж, кабинет № 317;  контактный телефон: 8 (342) 297-01-01, добавочные номера 114, 110, 112 |
| **3.7.3. Содержание административного действия** | Перечисление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на счёт участницы Подпрограммы, открытый в Банке |
| **3.7.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Не более 5 рабочих дней |
| **3.7.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.7.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Поступление социальной выплаты на счёт участницы Подпрограммы, открытый в Банке |
| **3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Выписка из лицевого счёта администрации ЗАТО Звёздный, предоставленная отделом УФК по Пермскому краю.  Платёжное поручение о перечислении средств |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется руководителем администрации ЗАТО Звёздный путём путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте органа местного самоуправления, Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах администрации ЗАТО Звёздный на обращения, в том числе в виде электронных документов |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.  Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.  Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги служат:  поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;  поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **4.3. Ответственность должностного лица** **за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги** | Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, несет ответственность за:  прием и регистрацию документов;  соблюдение сроков и порядка приема документов;  соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;  правильность проверки документов;  правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;  достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.  Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:  проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;  выявление и устранение нарушений прав заявителей;  рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;  принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов руководителя администрации ЗАТО Звёздный.  При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.  Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.  Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке администрации ЗАТО Звёздный за подписью руководителя |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**  **предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**  **муниципальных служащих, участвующих в предоставлении**  **муниципальной услуги** | |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | |
| **5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги** | Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации ЗАТО Звёздный, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.  Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц и муниципальных служащих подается руководителю администрации ЗАТО Звёздный.  Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.  Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.  Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края», системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме заявителя |
| **5.1.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы** | Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Звёздный, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».  Администрация ЗАТО Звёздный, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:  на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный и МФЦ в сети Интернет;  на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» |
| **5.1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих** | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;  постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» |
| **5.1.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приёме 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) 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;  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;  7) отказ должностного лица администрации ЗАТО Звёздный в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |
| **5.1.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | В жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации ЗАТО Звёздный, а также членов их семей. При этом администрация ЗАТО Звёздный вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;  наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация ЗАТО Звёздный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации ЗАТО Звёздный. О данном решении администрация ЗАТО Звёздный уведомляет заявителя в письменной форме;  невозможность прочтения текста жалобы, о чём сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению |
| **5.1.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем (его представителем) жалобы в установленном порядке.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации ЗАТО Звёздный, должностного лица администрации ЗАТО Звёздный, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации ЗАТО Звёздный, должностного лица администрации ЗАТО Звёздный, либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности |
| **5.1.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый заявитель имеет право:  получить, а должностные лица администрации ЗАТО Звёздный обязаны ему предоставить, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;  получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;  не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;  обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающих право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;  требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный |
| **5.1.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** | Глава ЗАТО Звёздный – глава администрации ЗАТО Звёздный, место нахождения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, 2 этаж;  контактный телефон: 8 (342) 297-06-37;  адрес электронной почты: star@permkray.ru |
| **5.1.9. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Звёздный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации ЗАТО Звёздный, должностного лица администрации ЗАТО Звёздный, в приёме 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 её регистрации.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью руководителя администрации ЗАТО Звёздный.  При рассмотрении жалобы проводится проверка.  Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, предоставленная заявителем |
| **5.1.10. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.  Результатом рассмотрения жалобы является одно из принятых следующих решений:  1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации ЗАТО Звёздный, 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;  2) отказ в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление,**  **в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Административное исковое заявление подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту жительства Заявителя либо по адресу организации, являющейся административным истцом, либо по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а) .  Заявление заполняется в соответствии с нормами статьи 125 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| Приложение 1 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» |
| Приложение 2 | Форма заявления |
| Приложение 3 | Форма заявления о согласии совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных |
| Приложение 4 | Решение о постановке на учет для участия в мероприятиях подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=67A48BBC906FE502DC7666DA970FBAC96142F3BA5D3AB5EB6B86A87F0EE01BD48EFDFF73B6AE9EAF5A81022901UDq4K) «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» |

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

Информирование заявителя

Приём и регистрация заявления

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме

Принятие решения об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме

Принятие решения об отказе в выдаче свидетельства

Принятие решения о выдаче свидетельства

Отказ в предоставлении социальной выплаты социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Приложение 2

Перечисление социальной выплаты социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию ЗАТО Звёздный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Прошу включить в состав участниц подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=67A48BBC906FE502DC7666DA970FBAC96142F3BA5D3AB5EB6B86A87F0EE01BD48EFDFF73B6AE9EAF5A81022901UDq4K) «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=67A48BBC906FE502DC7666DA970FBAC96146F5BC5536B5EB6B86A87F0EE01BD49CFDA77FB7A680AE509454784780ACC5BB762CD549269170U4qDK) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:  супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,  зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дети:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  (ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  С условиями участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=67A48BBC906FE502DC7666DA970FBAC96142F3BA5D3AB5EB6B86A87F0EE01BD48EFDFF73B6AE9EAF5A81022901UDq4K) «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=67A48BBC906FE502DC7666DA970FBAC96146F5BC5536B5EB6B86A87F0EE01BD49CFDA77FB7A680AE509454784780ACC5BB762CD549269170U4qDK) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ознакомлен(ны) и обязуюсь(емся) их выполнять.  Подтверждаю(ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи, и осознаю(ем), что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств социальной выплаты несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Обязуюсь(емся) сообщать в администрацию ЗАТО Звёздный по месту подачи заявления сведения об изменении количественного состава семьи, места жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также о совершении сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом.  Подтверждаю(ем), что ранее поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению жильем молодых семей для улучшения жилищных условий, не получал(ли). | | | |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (дата) |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (дата) |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (дата) |
| 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата) |
| К заявлению прилагаются следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование и номер документа, кем и когда выдан)  Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица (подпись, дата) (расшифровка подписи), принявшего заявление) | | | |

Приложение 3

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный (далее – Оператор)

( орган местного самоуправления городского округа)

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕ |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО, дата рождения)  в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB57FB8FE0FF5A746E915C7B2595C2743863097539449F15C913D4D1A07FFC1800A04C4BCF45B6D45ED27D078F2329v8y9K) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей [подпрограммы 1](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB49F6998CA2517F62CC5079219A9C2B6E655E2A6942CA5589158192E470FA140BF21504CE19F3894DD376078D20358A1610v6y4K) «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей [подпрограммы 1](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB49F6998CA2517F62CC5079219A9C2B6E655E2A6942CA5589158192E470FA140BF21504CE19F3894DD376078D20358A1610v6y4K) «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, а также мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB57FB8FE0FF5A746A9159782095C2743863097539449F07C94BD8D0A863FB1315F61D0Dv9yBK) «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной [программы](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB57FB8FE0FF5A746E975F702C95C2743863097539449F15C913D4D1A07DFA1900A04C4BCF45B6D45ED27D078F2329v8y9K) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB57FB8FE0FF5A746E915C7B2595C2743863097539449F15C913D4D1A07FF81900A04C4BCF45B6D45ED27D078F2329v8y9K) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.  Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.  Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.  Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в [подпрограмме 1](consultantplus://offline/ref=68B6DAF0D4A041193FDB49F6998CA2517F62CC5079219A9C2B6E655E2A6942CA5589158192E470FA140BF21504CE19F3894DD376078D20358A1610v6y4K) «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1321-п.  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата) |

Приложение 4

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**Р Е Ш Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПОДПРОГРАММЫ 1 «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ. ПРОФИЛАКТИКА СОЦИАЛЬНОГО СИРОТСТВА И ЗАЩИТА ПРАВ ДЕТЕЙ-СИРОТ», В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ [ПРОГРАММЫ](consultantplus://offline/ref=67A48BBC906FE502DC7666DA970FBAC96142F3BA5D3AB5EB6B86A87F0EE01BD48EFDFF73B6AE9EAF5A81022901UDq4K) «ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п», на основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

включить в состав участниц подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

дети: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

Руководитель отдела

Специалист отдела