**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.01.2018г. № 3

Об утверждении административного регламента

«Предоставление молодым семьям социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение задачи «Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья» региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 26.01.2011 № 9-п «Об утверждении региональной программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы», основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 1710, администрация Веретейского сельского поселения Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (Приложение №1).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденный Постановлением Администрации от 29.09.2017г. № 207, признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления Глава поселения оставляет за собой.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение № 1

к Постановлению от 12.01.2018г. № 3

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией Веретейского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

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.

Социальная выплата предоставляется в размере:

- 30 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с [пунктом 1.11](#sub_115) постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, - для молодых семей, не имеющих детей;

- 35 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с [пунктом 1.1](#sub_115)1 постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, - для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка и более.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

## посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов)

## - на официальном сайте администрации adm-vsp.ru

- на информационном стенде, расположенном в администрации Веретейского сельского поселения по адресу:152742, Ярославская область п. Борок, д. 15

- с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(48547) 24821;

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт Российской Федерации и официальный сайт администрации Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 15.00,

перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21, тел/факс 24-8-21

Адрес электронной почты: adm-vsp@yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Признание молодой семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Заявителю направляется уведомление о признании участником подпрограммы в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3.2. Отказ в признании молодой семьи участником основного мероприятия «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Заявителю направляется уведомление об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в письменной форме почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе заявления, поступившего в форме электронного документа, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 N 1710 государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 26.01.2011 N 9-п "Об утверждении региональной программы "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2020 годы";

**-** постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию с заявлением, составленным по форме согласно [приложению 1](#sub_100) к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление предоставляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе - при личном приеме в администрации;

- на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения;

- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе электронного сервиса в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

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

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

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

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

5) распоряжение администрации поселения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы (с отметкой о сохранении у молодой семьи нуждаемости в улучшении жилищных условий на момент предоставления муниципальной услуги);

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

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество супруга (супруги) и справка об оценочной стоимости данного имущества;

- свидетельство о регистрации транспортного средства, принадлежащего супругу (супруге), и его копия;

- нотариально удостоверенная доверенность на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким близким родственникам (в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации) супругов, в том числе его продажи и обмена, справка об оценочной стоимости данного имущества;

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

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

- документы, подтверждающие разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, договор(ы) строительного подряда и акт(ы) выполненных работ либо акт(ы) сверки кредиторской задолженности;

- документы, подтверждающие согласие юридического или физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

7) заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к положению, утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или единого портала и заполненного рукописно бланка заявления либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники (приложение № 2 настоящего регламента);

8) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

2.6.5. В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным в период с 1 января 2006 года до 31 марта 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

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

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

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

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

5) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются документы на строительство) и его копия;

6) распоряжение главы территориальной администрации мэрии города Ярославля о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в рамках программы на момент заключения кредитного договора (договора займа);

7) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 марта 2011 года включительно и его копия;

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

9) заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к положению, утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, изготовленное с использованием распечатанного с портала города или единого портала и заполненного рукописно бланка заявления либо полностью изготовленного с использованием компьютерной техники (приложение № 2 настоящего регламента);

10) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги.

В случае непредоставления заявителем свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество супруга (супруги), свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), специалист Администрации в порядке межведомственного взаимодействия направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области соответствующий запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Условием признания молодой семьи, имеющей доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, может являться наличие у молодой семьи:

- доходов, позволяющих получить кредит или займ на приобретение (строительство) жилья, либо решения юридического или физического лица о предоставлении кредита (займа, ссуды);

- денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;

- недвижимого имущества и транспортных средств в собственности членов молодой семьи либо их близких родственников;

- незавершенного объекта индивидуального жилищного строительства.

Размер доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, должен составлять:

- 70 процентов, округленных до целого числа, расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 1.6 постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, - для молодых семей, не имеющих детей;

- 65 процентов, округленных до целого числа, расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с пунктом 1.6 постановления Правительства Ярославской области от 17.03.2011 N 171-п, - для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка и более.

Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного из следующих документов или нескольких из них:

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и справка об оценочной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенная доверенность на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким близким родственникам супругов (в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации), в том числе его продажи, справка об оценочной стоимости данного имущества;

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

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

- документ о средствах материнского (семейного) капитала;

- документ, подтверждающий согласие юридического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

- договор займа между физическим лицом и совершеннолетними членами молодой семьи, заключенный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Документы, подтверждающие наличие доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, представляются молодой семьей в порядке, установленном Положением.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

К заявлению, оформленному в электронной форме, прикрепляются копии документов, указанных в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. данного раздела Административного регламента.

2.6.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает следующие сведения:

- об участии заявителя в целевых программах по поддержке молодых семей, реализуемых полностью или частично за счет средств областного бюджета, включающих меры по поддержке индивидуального жилищного строительства, либо о выбытии по причине достижения предельного ;

- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- о постоянном или преимущественном проживании заявителя на территории Ярославской области в случае отсутствия в копии документа, удостоверяющего личность заявителя, сведений о его постоянном или преимущественном проживании на территории Ярославской области.

2.6.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи условиям, указанным в [пункте 1.4](#sub_14) раздела 1 Регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2](#sub_21).6.5, 2.6.6. Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления в очной форме в администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления

2.12.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день предоставления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления.

2.12.3. Порядок регистрации заявления предусмотрен подразделом 3.1. раздела 3 Административного регламента.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения администрации.

Кабинеты приема заявителей в администрации оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела администрации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, находиться в холле или ином специально приспособленном помещении, быть оборудованы стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации Веретейского сельского поселения. Места приема оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место сотрудника администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.5. данного раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления (приложение №1 данного регламента) и пакета документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в администрацию;

- поступление в адрес администрации заявления и пакета документов (в виде почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов заместителю директора администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является:

- ведущий специалист администрации;

в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов;

- в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник в течение 5 дней проводит проверку сведений, содержащихся в документах, в целях в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Ответственными за выполнение административной процедуры предоставляет комплект документов жилищной комиссии Администрации Веретейского сельского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 1.4. раздела 1 Регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2](#sub_21).6.5, 2.6.6. Регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

В случае принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет заявление и пакет документов возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в постановке на учет, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в постановке на учет.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в постановке на учет, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание оформленного на официальном бланке администрации уведомления и Постановления о признании участником программы.

3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления и Постановления о признании участником программы.

Уведомление выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

3.4. Орган местного самоуправления формирует список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет Агентство по делам молодежи до 01 июнягода, предшествующего планируемому году.

3.5. Список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, формируется в соответствии с приоритетными категориями молодых семей, установленными Правительством области на соответствующий год, в срок с 01 января по 20 мая года, предшествующего планируемому, в хронологической последовательности согласно дате признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий. В первоочередном порядке в данный список включаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей. После молодых семей, имеющих трех и более детей, в данный список вносятся молодые семьи, включенные в резерв на получение социальной выплаты в текущем году. После молодых семей, включенных в резерв на получение социальной выплаты в текущем году, в указанный список включаются молодые семьи, признанные органами местного самоуправления участниками подпрограммы в текущем году.

В случае если члены молодой семьи признаны органами местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий в разное время, датой признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается ранее установленная дата признания одного из членов семьи нуждающимся в улучшении жилищных условий.

В случае если члены молодой семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий органами местного самоуправления в разных муниципальных образованиях области, датой признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий считается дата признания нуждающимся в улучшении жилищных условий того члена семьи, по месту жительства которого подано заявление на участие в подпрограмме.

3.6. Орган местного самоуправления в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного и федерального бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат в текущем году, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям. При вручении свидетельства информирует молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по данному свидетельству.

3.7. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты его выдачи.

В случае если молодая семья после уведомления органом местного самоуправления о дате вручения свидетельства в течение 1 месяца не явилась за его получением, то данное свидетельство органом местного самоуправления аннулируется, о чем делается соответствующая запись в книге учета свидетельств.

Данная семья сохраняет право на улучшение жилищных условий и подлежит включению исполнителем задачи в сводный список с учетом даты подачи молодой семьей в органы местного самоуправления заявления на участие в подпрограмме, даты постановки на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и установленных действующими федеральным и региональным законодательствами приоритетных категорий молодых семей.

Для включения в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, молодая семья должна представить в орган местного самоуправления заявление, составленное в произвольной форме, о включении ее в список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

3.8. Совершеннолетний член молодой семьи (далее - владелец свидетельства) в течение 1 месяца с даты выдачи свидетельства сдает его в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы (далее - банк).

3.9. Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его счет в банке.

3.10. В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношения банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета.

В договоре банковского счета может быть указано лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

3.11. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства индивидуального жилого дома, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно(ен) находиться на территории Ярославской области.

Молодые семьи - участники подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) собственные средства, средства материнского (семейного капитала), а также средства жилищных кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

3.12. Общая площадь приобретаемого (строящегося) жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

3.13. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счёта представляет в банк договор банковского счёта, договор купли-продажи жилого помещения, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую (подтверждающие) право собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого(ых) будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании данного договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если договором купли-продажи срок уплаты собственных средств молодой семьи определен ранее перечисления средств социальной выплаты, в банк представляются документы, подтверждающие оплату приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.14. Для оплаты создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства распорядитель счета представляет в банк:

- документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

- разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

- договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

В договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого(ых) будут осуществляться операции по оплате работ по строительству жилого помещения, строящегося на основании данного договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.15. Для оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита или займа, в том числе ипотечного, на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;

- кредитный договор (договор займа);

- в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;

- в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

3.16. Для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 31 марта 2011 года, распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;

- кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 01 января 2006 года по 31 марта 2011 года включительно;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую (подтверждающие) право собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома);

- справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом. Размер социальной выплаты, предоставляемой на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

3.17. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. Лицо (лица), на чьё имя (чьи имена) оформлено право собственности на жилое помещение, представляет(ют) в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство о переоформлении приобретённого с помощью социальной выплаты жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.18. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счёт оплаты паевого взноса в полном размере, после чего данное жилое помещение переходит в собственность молодой семьи – члена кооператива (или одного из членов молодой семьи – члена кооператива), распорядитель счёта должен представить в банк:

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

- копию устава кооператива;

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

- копию выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей (подтверждающих) право собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи – участника подпрограммы; <в ред. постановления Правительства области от 13.09.2017 № 701-п>

- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива

3.19. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с момента получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку; при их несоответствии перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.20. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, в том числе путем оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, работ (товаров, услуг) по созданию объекта индивидуального жилищного строительства либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена жилищного накопительного кооператива. Перечисление указанных средств является основанием для исключения органом местного самоуправления молодой семьи из списка участников подпрограммы.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий), а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно, в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы администрации.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе проведения личного приема, осуществляемого главой администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе поселения может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 152742, д. 15, п. Борок Ярославской область;

- электронной почтойadm-vsp@yandex.ru;

- на личном приеме.

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого специалиста принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение 1
 к Регламенту

Форма

|  |
| --- |
|  |
| В Администрацию Веретейского сельского поселения |
| (орган местного самоуправления) |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» 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) |
| паспорт: серия |  | N |  | , выданный |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г., |
|  |
| проживает по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
| супруга |  | , |
| (ф.и.о., дата рождения) |
| паспорт: серия |  | N |  | , выданный |  |
|  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
| дети: |
|  |
| (ф.и.о., дата рождения) |
| свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) |
| (ненужное вычеркнуть) |  |
| паспорт: серия |  | N |  | , выданный |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  | ; |
|  |
| (ф.и.о., дата рождения) |
| свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) |
| (ненужное вычеркнуть) |  |
|  |
| паспорт: серия |  | N |  | , выданный |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г., |
| проживает по адресу: |  |
|  | . |
|  |
| С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять: |
| 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) |  |
| 5) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 6) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 7) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 8) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 9) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 10) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 11) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 12) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 13) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 14) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 15) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| 16) |  |  |
|  | (наименование и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего заявление) |  | (подпись, дата) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2
 к Регламенту

Форма

Оператору муниципальной программы по поддержке молодых семей

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

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о систематизации, хранении и передаче персональных данных

членов молодой семьи

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

даю согласие на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное положение)

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

иных персональных данных, предоставляемых мной в рамках участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

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

(Ф.И.О., родственные отношения)

при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача персональных данных государственному заказчику [подпрограммы](http://consultantplus/offline/ref%3DF060868344966454569F75078F6CAAD4FB18CEBE830E4C16D7D343735868BDE3CA39DB8EEADB46XDH), исполнителю задачи "Государственная поддержка молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья" региональной [программы](http://consultantplus/offline/ref%3DF060868344966454569F6B0A9900F4D1FF1292BB880B47488C8C182E0F61B7B48D7682CCACDE68537F2D2E4AX9H) "Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 26.01.2011N 9-п "Об утверждении региональной программы "Стимулирование  развития жилищного строительства на территории Ярославской области" на 2011 - 2020 годы", иным органам и организациям, участвующим в оказании государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, разрешается на период участия моей семьи в [подпрограмме](http://consultantplus/offline/ref%3DF060868344966454569F75078F6CAAD4FB18CEBE830E4C16D7D343735868BDE3CA39DB8EEADB46XDH).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение могут осуществляться только с моего письменного согласия.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)