|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 04.12.2019 № 1394

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

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 30 декаб­ря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 12 октября 2017 г. № 1243
«О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых
в отдельные государственные программы Российской Федерации», руководствуясь решением Волгоградской городской Думы от 22 марта 2017 г. № 55/1586 «О переименовании комитета социальной поддержки населения администрации Волгограда в комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда и об утверждении Положения о комитете жилищной и социальной политики администрации Волгограда», постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей 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».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 16 июля 2018 г. № 933 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой
семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. От 23 ноября 2018 г. № 1621 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 16 июля 2018 г. № 933 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Комитету жилищной и социальной политики администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную
информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и обеспечить контроль за
обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://(www.volgadmin.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы Волгограда Тетерятника О.В.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 04.12.2019 № 1394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок пре­доставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей
мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние члены молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одно­го ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого
родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – заявители), при соответствии молодой семьи следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – мероприятие ведомственной целевой программы) в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, приведенных в приложении 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила);

наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие
на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике
работы комитета жилищной и социальной политики администрации Волгограда (далее – комитет), государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение комитета: Волгоград, ул. Советская, д. 4;

график работы комитета: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час.;

почтовый адрес комитета: 400066, Волгоград, ул. Советская, д. 4;

электронный адрес комитета: social@volgadmin.ru.

Местонахождение и график работы филиалов по работе

с заявителями МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Филиалы по работе с заявителями МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400048, Волгоград,Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, д. 125 |
| 2. | Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400011, Волгоград,Советский район, ул. Даугавская, д. 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Филиал по работе с заявителями Красно-армейского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 18.00 час., воскресенье: с 09.00 час. до 14.30 час. | 400096, Волгоград,Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а |
| 4. | Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 18.00 час., воскресенье: с 09.00 час. до 14.30 час. | 400006, Волгоград,Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И.Лени­на, д. 211 |
| 5. | Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400066, Волгоград,Центральный район, ул. Комсомольская, д. 10 |
| 6. | Филиал по работе с заявителями Красно-октябрьского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400105, Волгоград,Краснооктябрьский район, ул. Богунская, д. 12 |
| 7. | Филиал по работе с заявителями Красно-октябрьского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400040, Волгоград,Краснооктябрьский район, ул. им. Бажо­ва, д. 11 |
| 8. | Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400120, Волгоград,Ворошиловский район, ул. им. милиционера Буханцева, д. 20 |
| 9. | Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | Понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час. | 400059, Волгоград,Кировский район, ул. 64-й Армии, д. 71д |

Почтовый адрес МФЦ: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10.

Информацию о местонахождении и графиках работы филиалов по работе с заявителями МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в комитете (на информационных стендах, при устном информировании по телефону, на личном приеме);

по почте, в том числе электронной (social@volgadmin.ru), в случае письменного обращения;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодой семьи участницей 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Волгограда в лице комитета.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – МФЦ.

Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Волгоградской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комитета о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы (далее – решение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение принимается комитетом в 10-дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по представлению которых лежит на заявителе.

2.4.2. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется комитетом в 5-дневный срок со дня принятия решения комитетом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 г. № 4, статья 445, «Парламентская газета» от 23–29 января 2009 г. № 4);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января
2005 г. № 7–8);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40,
статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 г. № 126–127);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 г. № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении
доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г. № 7,
статья 776, «Парламентская газета» от 13–19 февраля 2009 г. № 8);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г. № 15, статья 2036, «Парламентская газета» от 08–14 апреля 2011 г. № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 сентября 2012 г. № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета» от 08 апреля
2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, статья 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодей-
ствия» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 сентября 2010 г. № 38, статья 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2017 г. № 1243 «О реализации мероприятий федеральных целевых программ, интегрируемых в отдельные государственные программы Российской Федерации»
(официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20 октября 2017 г., «Собрание законодательства Российской Федерации»
от 23 октября 2017 г. № 43 (часть II), статья 6324);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 января 2018 г. № 3, статья 546);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря
2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 января 2011 г. № 5, статья 739);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября
2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 17 ноября 2015 г. № 175, официальный интернет-портал
правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13 ноября 2015 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 08 февраля 2016 г. № 46-п «Об утверждении государственной программы Волгоградской
области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.volgograd.ru), 11 февраля 2016 г., «Волгоградская правда» от 16 февраля 2016 г. № 26);

постановление Администрации Волгоградской области от 24 ноября
2014 г. № 27-п «О реализации подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» государственной программы Волгоградской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Волгоградской области» на 2016–2020 годы» («Волгоградская правда» от 03 декабря 2014 г. № 227);

Устав города-героя Волгограда («Волгоградская газета» от 09 марта
2006 г. № 7);

решение Волгоградской городской Думы от 22 марта 2017 г. № 55/1586 «О переименовании комитета социальной поддержки населения администрации Волгограда в комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда и об утверждении Положения о комитете жилищной и социальной политики администрации Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 30 марта 2017 г. № 34).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы в целях 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);

оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

оплаты цены 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 с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявите­лю с указанием даты принятия заявления с прилагаемыми к нему документами);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой
семьи;

копию свидетельства о браке (на неполную молодую семью не распространяется);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена молодой семьи;

письменное согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

документ, подтверждающий признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе и указанные документы не находятся в распоряжении комитета, комитет, МФЦ самостоятельно запрашивает и получает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство
индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявите­лю с указанием даты принятия заявления с прилагаемыми к нему документами);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой
семьи;

копия свидетельства о браке (на неполную молодую семью не распространяется);

договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома, при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома;

копию кредитного договора (договора займа);

справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена молодой семьи;

письменное согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов молодой семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (индивидуальный жилой дом), приобретенное
(построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа).

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе и указанные документы не находятся в распоряжении комитета, комитет, МФЦ самостоятельно запрашивают и получают их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего раздела, могут быть представлены заявителями по их выбору в комитет или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в комитет в электронной форме.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Волгограда, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации
Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

2.8.1. Документы представлены неправомочным лицом.

2.8.2. Документы представлены в неуполномоченный орган.

2.8.3. Документы представлены не по месту жительства молодой семьи.

2.8.4. Заявление не соответствует форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.5. Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие
однозначно истолковать их содержание.

2.8.6. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 или 2.6.2.1 настоящего раздела;

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 и местного бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами составляет:

на личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления по почте или через МФЦ – один рабочий день со дня поступления в комитет;

при поступлении заявления в электронной форме – один рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](http://www.pravo.gov.ru) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»
и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для
заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы комитета и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а так­же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области
в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальном сайте
администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения
и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому
регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или выполнение
отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) комитета и должностных лицкомитета.

2.15. Особенности выполнения отдельных административных процедур
в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившего в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие
решения по итогам их рассмотрения;

уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившего в электронной форме.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет заявления с прилагаемыми к нему документами посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляют специалисты комитета или МФЦ.

3.1.3. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему документами посредством личного обращения заявителя специалист комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяю­щему личность;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных под[пунктами 2.6.1.1 или 2.6.2.1 раздела 2](http://www.volgadmin.ru) настоящего административного регламента;

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, либо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований
отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления документов через МФЦ расписка в получении документов (уведомление об отказе в приеме документов) выдается МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в комитет или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами комитета, МФЦ, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме они распечатываются специалистом комитета на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента,
поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписью, специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, комитет в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной элект­ронной подписью председателя комитета или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. При подаче через МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ передает в комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – один рабочий день со дня поступления в комитет.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами,
выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении комитета документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

В случае если в распоряжении комитета имеются все документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист комитета переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 или 2.6.2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист комитета, МФЦ готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении
которых находятся указанные документы (информация).

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры
составляет один день со дня приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам их рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом комитета всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист комитета рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения.

3.3.3. Проект решения представляется специалистом комитета на подпись председателю комитета или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Председатель комитета или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, установленных под[пунктом 2.](#Par170)9.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Подписанное решение регистрируется специалистом комитета в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры
составляет 10 дней со дня получения специалистом комитета всех документов (информации), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие комитетом решения.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие комитетом решения.

3.4.2. Специалист комитета после принятия комитетом решения готовит и представляет на подпись председателю комитета или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление о принятии решения регистрируется специалистом комитета в установленном порядке.

3.4.4. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением уведомление о принятом решении выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в комитете, МФЦ либо направляется комитетом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве
результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбо­ру возможность получения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры
составляет пять дней со дня принятия комитетом решения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю уведомления о признании молодой
семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением комитетом, специалистами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настояще­го административного регламента осуществляется должностными лицами комитета, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, председателем комитета и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки
проводятся уполномоченными должностными лицами комитета на основании распоряжения председателя комитета.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки выполнения отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – один раз в год, внеплановые проверки – при поступлении в комитет жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Специалисты комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность
закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в комитет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также
их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовы­ми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отка­за не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни­ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.volgograd.ru) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказ комитета, должностного лица комитета, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.pravo.gov.ru) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по
пре­доставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для пре­доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элект­ронной форме в комитет либо в администрацию Волгограда, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](http://www.pravo.gov.ru) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в администрацию Волгограда и рассматриваются заместителем главы Волгограда, координирующим деятельность комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц комитета подаются в комитет и рассматриваются председателем комитета.
Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных
в [части 1.1 статьи 16](http://mfc.volganet.ru) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их специалистов может быть направлена по почте, с использованием
информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской
области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лицаили муниципального служащего комитета, МФЦ, руководителя и (или) специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) комитета, должностного лицаили муниципального служащего комитета, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета, специалистами МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в течение трех дней со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.volgadmin.ru) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации
жалобы.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости
злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](http://www.pravo.gov.ru) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать
ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью
разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения
заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, 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, должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и
прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что
указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, МФЦ, специалистов МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ либо организацией, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе
заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орга­ны прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета,специалистов МФЦ, специалистов организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.gosuslugi.ru) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей 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», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 04.12.2019 № 1394

Форма

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников 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» молодую семью в следующем составе:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжение приложения 1

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

 (ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

 (ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями 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» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей 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», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 04.12.2019 № 1394

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи,

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

наименование выдавшего органа)

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие комитету жилищной и социальной политики администрации Волгограда, государственному казенному учреждению Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Оператор) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета муниципального образования при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на участие в

Продолжение приложения 2

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».

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, на­копление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора. Оператор имеет также пра­во на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации, органов записи актов гражданского состояния, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органов социальной защиты населения (государственных казенных учреждений центров социальной защиты населения комитета социальной защиты населения Волгоградской области), муниципальных бюджетных учреждений жилищно-коммунального хозяйства районов Волгограда, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации
объектов капитального строительства (Волгоградский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», муниципальных унитарных предприятий районных (межрайонных) бюро технической инвентаризации Волгограда, др.), учреждений здравоохранения, органов опеки и попечительства, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов, иных специализированных
потребительских кооперативов, жилищно-строительных кооперативов, предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей,
с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (указать срок)

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Продолжение приложения 2

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени,
необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать срок)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей 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», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 04.12.2019 № 1394

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(далее – муниципальная услуга)



Продолжение приложения 3



Комитет жилищной и социальной политики администрации Волгограда