



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2018 № 2353-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 02.10.2017 № 2642-адм «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы».

2. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых

организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

4.1. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

4.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по градостроительству.

Глава города Смоленска

В.А. Саваренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 04.09.2018 № 2353-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ
В СОСТАВ УЧАСТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ» НА
2018 - 2020 ГОДЫ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы» (далее – настоящий Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур Администрации города Смоленска, осуществляемых по заявлениям граждан о включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются молодые семьи (граждане Российской Федерации), возраст супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие доходы, достаточные для получения ипотечного жилищного кредита или займа на рыночных условиях, и подавшие заявления о включении в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 02.10.2017 № 2642-адм (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

б) по электронной почте: imushestvo@smoladmin.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;

г) по телефонам: (4812) 38-43-27; 32-77-71;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Смоленска: smoladmin.ru;

е) в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (телефоны: +7 (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901, адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru), в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (телефон: +7 (4812) 20-50-19, адрес электронной почты: mfc_prom@admin-smolensk.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схему;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Адрес места нахождения управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8.

Адрес места нахождения Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг населению»: 214013, Российская Федерация, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10. Адрес места нахождения Промышленного филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске: 214031, Российская Федерация, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13.

1.3.5. Должностные лица управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда - с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48); пятница - с 09.00 до 17.00 (перерыв - с 13.00 до 13.48); суббота, воскресенье – выходные дни; в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - с 08.00 до 18.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день; в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - с 09.00 до 19.00 (без перерыва), вторник – пятница - с 09.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день.

1.3.6. Личный прием заявителей начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска каждый понедельник с 16.00 до 18.00.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Смоленска, непосредственно управлением имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в соответствии с Положением об управлении

имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Главы города Смоленска от 04.04.2017 № 79-р, а также в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 28.06.2011 № 375.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;
- отказ во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из постановления Администрации города Смоленска о включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;
- выписки из постановления Администрации города Смоленска об отказе во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок с момента обращения заявителя.

В случае подачи гражданином (его представителем) заявления через МФЦ срок принятия решения о включении или об отказе во включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.94 № 52-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.94 № 238 - 239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.94 № 32, ст. 3301);

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 15.01.2018 № 3, ст.546);

в) постановлением Администрации Смоленской области от 28.11.2013 № 974 «Об утверждении областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области» на 2014 - 2020 годы» (текст постановления опубликован в «Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 30.12.2013 № 12 (часть V), с. 48);

г) Порядком организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 (текст постановления опубликован в «Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 30.04.2014 № 4 (часть II), с.14);

д) настоящим Административным регламентом;

е) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

ж) постановлением Администрации Смоленской области от 12.09.2011 № 539 «Об утверждении Положения о порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации постановления Администрации Смоленской области от 26.03.2014 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по улучшению жилищных условий молодых семей» (текст постановления опубликован в «Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области» от 03.10.2011 № 9 (часть II), с.163);

з) Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм;

и) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

к) муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации города Смоленска от 02.10.2017 № 2642-адм (текст программы опубликован в «Смоленских городских известиях» от 09.10.2017 № 31, с.314);

л) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I), ст. 3451, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (их копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

- свидетельство о рождении;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает использование социальных выплат:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) 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;

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

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения эконом-класса на

первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам и займам.

2.6.3. Для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление о включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в двух экземплярах;

б) заявление об осуществлении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации областной государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2014 - 2020 годы по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

в) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

д) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

е) документы, подтверждающие 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;

ж) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.4. Для участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление о включении молодой семьи в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы по форме согласно приложению № 1 к Административному

регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписку (выписки) из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копию кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

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

з) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

2.6.6. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.7. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.8. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, МФЦ либо по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись физического лица (или физических лиц) на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна(ы) быть нотариально удостоверена(ы).

2.6.11. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.9 – 2.6.11 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) представления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации;

г) ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

д) несоответствия молодой семьи условиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

е) неправильного заполнения заявления и неустранения в установленный срок недостатков или установления факта, указанного в подпункте «е» пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Подача заявления осуществляется заявителем по выбору:

- в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8, график работы: понедельник – среда с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье – выходные дни;

- в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска;

- в МФЦ.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации города Смоленска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее пяти.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременного приема двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрацию документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и подготовку проекта постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;
- в) направление заявителю выписки из постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска и (или) в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;
- д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает

заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в 10-дневный срок. На период устранения заявителем недостатков, предоставление муниципальной услуги приостанавливается;

ж) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

В случае, если заявитель направил свое обращение в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска, действия, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, осуществляются сотрудником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, после поступления соответствующего обращения.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы (далее - специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска), документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение документов заявителя и подготовка проекта постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы является принятие специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска о включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска об отказе во включении молодых

семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

3.2.3. Подготовленный проект постановления Администрации города Смоленска проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, после чего направляется для подписания Главе города Смоленска.

3.2.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Смоленска постановления о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о включении либо об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы составляет 10 дней.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ срок принятия решения о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Смоленска.

3.3. Направление заявителю выписки из постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю выписки из постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы является получение специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

3.3.2. Специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие Администрацией города Смоленска постановления о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы,

за подписью начальника отдела учета и обеспечения жильем управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, а также соответствующую выписку из постановления Администрации города Смоленска, заверенную специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.3.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы, заверенной специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления заявителю выписки из постановления Администрации города Смоленска о включении или об отказе во включении молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или должностными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов города Смоленска, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Смоленска, управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или должностным лицом составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги соответствующим органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - должностное лицо), муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществленное (принятое) ими при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случае, если:

- в обращении (жалобе) отсутствует фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были установлены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте (imushestvo@smoladmin.ru), с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет (smoladmin.ru),

а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, направив обращение (жалобу) начальнику управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, заместителю Главы города Смоленска, координирующему соответствующую сферу деятельности.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска

заявление.

Прошу включить в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы» в рамках основного мероприятия «Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 – 2020 годы» молодую семью в 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:

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 муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы 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:

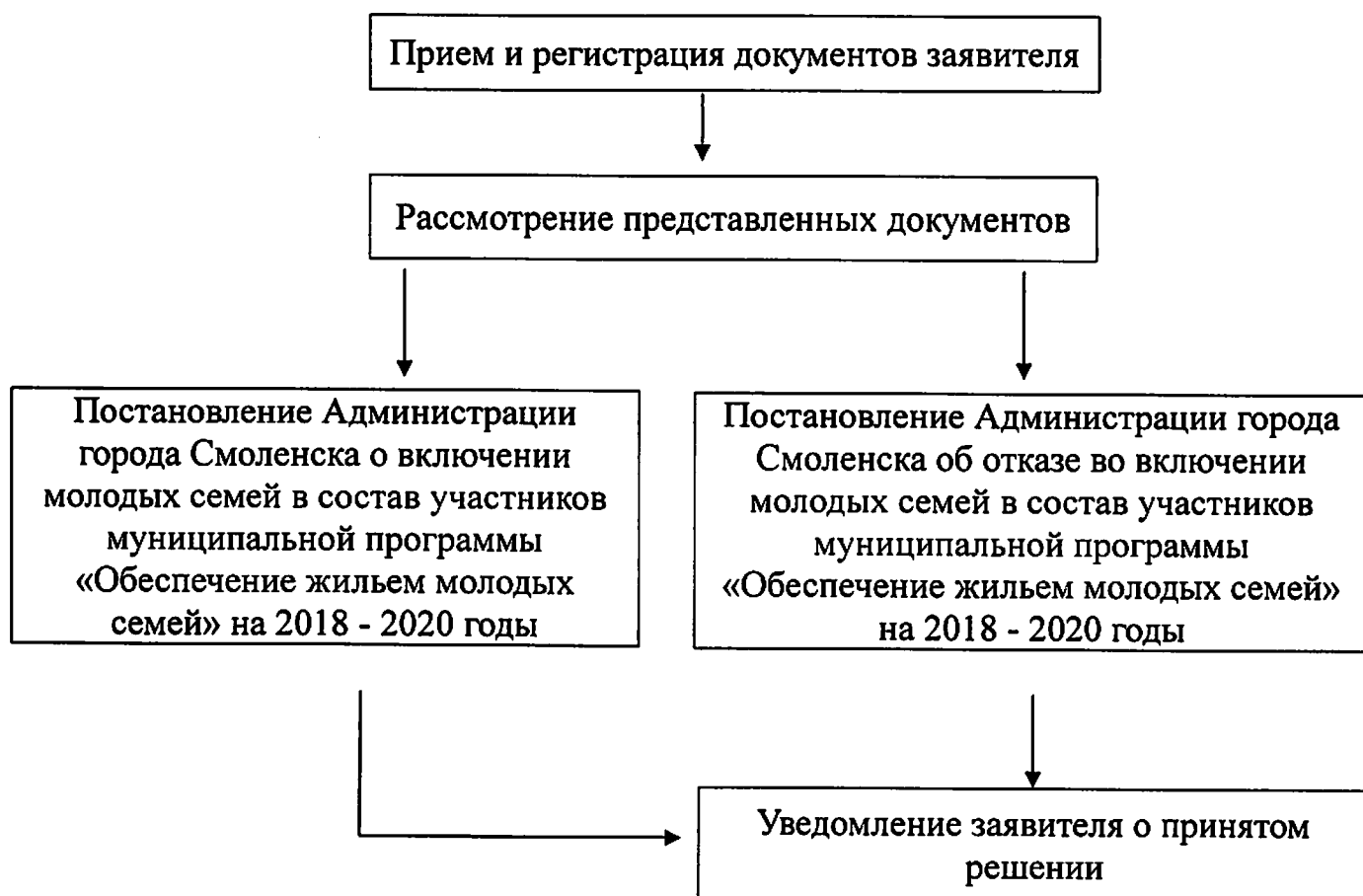
- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Включение молодых семей в состав участников муниципальной программы
«Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы»



Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа или должность,
Ф.И.О. должностного лица)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания (отказе в признании) моей семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации долгосрочной областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области» на 2014 - 2020 годы и выдать мне,

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г., заключение по установленной форме о признании (отказе в признании) моей семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства, в рамках реализации долгосрочной областной государственной программы «Социальная поддержка граждан, проживающих на территории Смоленской области» на 2014 - 2020 годы.

Состав семьи:
супруга (супруг)

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г., проживает по адресу: _____
_____.

дети:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа, кем и когда выдан	Проживает по адресу

К заявлению мною 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)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление о согласии
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией города
Смоленска своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной
услуги «Включение молодых семей в состав участников муниципальной
программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2018 - 2020 годы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы
для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную
передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий
с моими персональными данными в соответствии с федеральным
законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною
персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20__ г. до дня отзыва
в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)