



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014

станция Северска

№ 1919

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или создания объекта  
индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 10 декабря 2019 года №2581 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и организации и проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Управлению экономикой, инвестиций и прогнозирования (Климова) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 3 марта 2016 года № 178 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из бюджета муниципального образования».

4. Управлению организационно-кадровой работы (Красикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и опубликовать в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (начальника финансового управления) К.В. Дедушко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Северский район



А.Ш. Джарим

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Северский район

от 30.09.2012 № 19/12

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения или создания  
объекта индивидуального жилищного строительства»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрации муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства».

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей (далее - заявители), соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы основного мероприятия государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации» в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (т. е. не достиг 36 лет);

б) молодая семья поставлена на учёт в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года либо признана органами местного самоуправления по месту постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлена ли она на учёт в качестве нуждающейся в жилых помещениях. При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.6.2 настоящего административного регламента не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

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

г) оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории сельских поселений муниципального образования Северский район.

От имени молодой семьи заявление и документы подаются все ее совершеннолетние члены либо иные уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район <http://www.sevadm.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(далее – единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.rpd.krasnodar.ru](http://www.rpd.krasnodar.ru)) (далее – региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципальной образования Северский район, управлением экономики, инвестиций и прогнозирования (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет), в том числе с официального электронного адреса уполномоченного органа,

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в интернете на официальном сайте администрации муниципальной образования Северский район <http://www.sevadm.ru> (далее – официальный сайт), на едином портале и региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в

устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале и региональном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства».

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Северский район. Ответственный исполнитель муниципальной услуги — уполномоченный орган, управление экономики, инвестиций и прогнозирования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальных услуг, взаимодействие между уполномоченным органом, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; утверждённый решением Совета муниципального образования Северский район от 26 сентября 2013 года №443 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Северский район».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о признании 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 - мероприятие) или решение об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия;

2) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство) или отказ в выдаче свидетельства.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия в форме электронного документа, подписанное должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

3) решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия, свидетельство (отказ в выдаче свидетельства) на бумажном носителе в уполномоченном органе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия или решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия 15 дней.

При этом решение о признании молодой семьи участницей мероприятия или решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия принимается в 10-дневный срок с даты представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента. О принятом решении молодой семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

2) в части выдачи свидетельства или отказа в выдаче свидетельства - 1 месяц со дня получения администрацией муниципальной образования Северский район уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее - лимиты бюджетных ассигнований).

В указанный срок уполномоченный орган производит оформление свидетельства и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Уполномоченный орган в течение 5 дней после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодую семью - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в уполномоченный орган заявление о выдаче свидетельства (в проязвольной форме) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты для:

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

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паяного взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), 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 (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

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

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств

участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве); ж) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме, приведённой в приложении №1 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- 4) уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утверждённой приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 года №195 «О реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями от 16 апреля 2021 года №155). Срок действия уведомления на момент подачи заявления не должен превышать двухмесячный срок с даты выдачи уведомления. Уведомление выдается управлением;

5) решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты 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». Решение выдается уполномоченным органом на основании поданного молодой семьей заявления по форме, приведённой в приложении №3 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 4, со следующим пакетом документов:

выписки из банковских счетов членов молодой семьи с указанием остатка денежных средств на дату выдачи выписки. Дата выдачи документа

не должна превышать 30-дневный срок на момент их предоставления уполномоченному органу;

Документ от кредитной организации или займодавца, подтверждающий возможность предоставления молодой семье (одному из супругов) либо родителю в неполной семье жилищного кредита (займа) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома с указанием максимально возможного размера кредита (займа). Дата выдачи документа не должна превышать 30-дневный срок на момент их предоставления уполномоченному органу;

копию документа об оценке рыночной стоимости объекта незавершенного строительства (строящегося индивидуального жилого дома), принадлежащего на праве собственности члену (члену) молодой семьи, дата выдачи которого на момент предоставления не превышает срок, установленный действующим законодательством;

копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на улучшение жилищных условий (в произвольной форме) и справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об остатке средств материнского (семейного) капитала, дата выдачи которой не превышает 30-дневный срок на дату подачи заявления;

копию уведомления на материнский (семейный) капитал, выданного управлением социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края с приложением заявления его владельца о намерении направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (в произвольной форме) и справки из управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края об остатке средств материнского (семейного) капитала, дата выдачи которой не превышает 30-дневный срок на дату подачи заявления.

В зависимости от возможности покрытия расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, за счет собственных и (или) заемных средств заявитель представляет один или несколько документов, перечисленных в настоящем пункте.

б) заявления о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку их персональных данных, а также заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в приложении №5 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением №6;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи;

8) заявление о том, что члены молодой семьи ранее не получали никакой государственной поддержки на улучшение жилищных условий из федерального бюджета, за исключением материнского (семейного) капитала и мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», а так же за счет средств краевого бюджета, предоставленных в рамках программных мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий (в произвольной форме).

2.6.1.2. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты:

а) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или займам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

б) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора услуги прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора услуги прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо займам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда

или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство);

5) копия договора участия в долевом строительстве (договора услуги прав требований по договору участия в долевом строительстве);

6) копия договора жилищного кредита;

7) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

8) уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении по форме, утвержденной приказом министра топлива и энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 года №195 «О реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программой «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» (с дополнениями и изменениями от 16 апреля 2021 года №155), на момент заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте 7 настоящего пункта;

9) справка кредитора (займодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом. Срок действия справки не должен превышать 30 дней с даты её выдачи;

10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

11) заявления о согласии совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных, а также заявления о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетних членов молодой семьи органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в приложении №5 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением №6;

12) заявление о том, что члены молодой семьи ранее не получали никакой государственной поддержки на улучшение жилищных условий из федерального бюджета, за исключением материнского (семейного) капитала и мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального

закона «Об актах гражданского состояния», а так же за счет средств краевого бюджета, предоставленных в рамках программных мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий (в произвольной форме).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Верно».

2.6.2 Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в уполномоченный орган или МФЦ заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

- 1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента;
- 2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента - документы, предусмотренные подпунктами 2 - 9 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении о необходимости представления документов для получения свидетельства.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, предоставляются с предъявлением подлинника.

2.6.3. В случае подачи заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем:

на бумажном носителе, непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования единого портала, регионального портала; официального сайта.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оспорочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных условий признания действительности усугубленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усугубленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информирует работник управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в признании молодой семьи-участницей мероприятия являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 либо 2.6.1.2 настоящего административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.10.3. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

1) нарушение установленного пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

2) непредставление или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подпунктами 1 или 2 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, следующим требованиям:

жилое помещение может приобретаться у любых физических лиц, за исключением приобретения жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер, и (или) юридических лиц как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания;

приобретаемое жилое помещение должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории муниципального образования Северский район;

в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацами «а» - «ж» подпункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной по муниципальной образованию Северский район, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

в случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» - «ж» пункта 2.6.1.1, подпунктом «б» пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента общая площадь жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации договора участия в долевом строительстве (договора услуги прав требований по договору участия в долевом строительстве) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения строящегося жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства по договору участия в долевом строительстве.

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

### 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, поступающими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе

посредством единого портала, регионального портала, официального сайта не может превышать двадцати минут.

### 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собакам-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 настоящего административного регламента и размещаться на видном, доступном месте.

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

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются

идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

2.16.13. Доступ к социальному объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга должен соответствовать требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействия составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обратиться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе единого портала, регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги; приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в МФЦ, при подаче заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документа (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении; в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, официального сайта.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган (без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе).

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий): прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ; выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оговаривать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

#### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Северский район

В зависимости от технического оснащения, заявления и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с учетом машиночитаемого описания процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, или поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечням, указанным в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, представленных заявителем, в день их поступления в уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего

административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа считает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должностное лицо, заверившее копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. В случае непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если документ, указанный в подразделах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 административного регламента содержит основания предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае поступления заявления в уполномоченный орган, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления;

в случае поступления заявления и документов в МФЦ, то документы передаются в течение 1 рабочего дня в уполномоченный орган на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника управления, второй - подложит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возможно на должностное лицо уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае поступления заявления и документов в МФЦ - подпись должностного лица уполномоченного органа в реестре приема-передачи документов из МФЦ.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей подпрограммы, в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 или 2.6.1.2, и обеспечивает принятие решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.1 или 2.6.1.2 и наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа обеспечивает принятие решение об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возможно на должностное лицо уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа проверки

документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации формализованных заявлений с указанием порядкового номера, даты и времени его представления в управление или МФЦ.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в части признания молодой семьи участницей мероприятия, в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего административного регламента, обеспечивает принятие решения о признании молодой семьи участницей мероприятия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.1 или 2.6.1.2 и наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист управления обеспечивает принятие решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи свидетельства в случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.1.1 или подпунктах 2 - 7, 9 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.1.1 или подпунктами 2 - 9 пункта 2.6.1.2, и обеспечивает выдачу свидетельства.

3.2.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2. настоящего административного регламента, осуществляет принятие постановления администрации муниципального образования Северский район о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы, выдачу свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства.

Согласование проекта правового акта администрации муниципального образования Северский район осуществляется в установленном органом местного самоуправления порядке.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в части признания (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия — 5 дней;

в части выдачи свидетельства — 20 дней;

решение об отказе в выдаче свидетельства - 5 дней.

3.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципальной услуги является принятие район о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, выдача свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта администрации муниципальной образования Северский район о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.



исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином портале, региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предоставления платя, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на региональный портал, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - единый портал МФЦ КК), официальный сайт с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством регионального портала, единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо бронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств регионального портала, официального сайта в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на едином портале, региональном портале, официальном сайте с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на



3.2.4.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача под роспись или направление заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину документа, подтверждающего принятие решения.

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение получения результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

### 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги; приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получения результата предоставления муниципальной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса; осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на едином портале, региональном портале, официальном сайте.

На едином портале, региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале, официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала, официального сайта.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, региональном портале, официальном сайте.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством единого портала, регионального портала, официального сайта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством единого портала, регионального портала, официального сайта и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством единого портала, регионального портала, официального сайта.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством единого портала, регионального портала, официального сайта автоматически осуществляется формально-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определенном уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством единого портала, регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом уполномоченного органа, запросу в личном кабинете заявителя посредством единого портала, регионального портала, официального сайта присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

в) решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия на бумажном носителе;

г) свидетельство на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдана (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале, официальном сайте.

#### 3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на единый портал, региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на единый портал, региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомления на адрес электронной почты или в личном кабинете на едином портале, региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на региональном портале.

3.4.8. Судебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Северский район, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю (представителя заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата

рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных на вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного

подразделения уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положений административного регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителей структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц

уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего административного регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мер, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальной службой, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на едином портале и региональном портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;



прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу уполномоченному органу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результатов предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационно-системы уполномоченного органа.

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационном стенде или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего административного регламента. Для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подделок или подчечок). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 — 3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсуствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предоставления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии; адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный уполномоченным органом, для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу документов, полученных от уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплекте запроса, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является: соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления экономики,  
инвестиций и прогнозирования



С.А.Мартынов

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление молодым  
семьям социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или  
создания объекта индивидуального  
жилищного строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Северский район А.Ш. Джариму  
от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Северский район  
(орган местного самоуправления)

**Заявление**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение  
жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

супруга

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем  
молодых семей» государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь  
(обязуемся) их выполнять.

- 1) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)
- 3) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)
- 4) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

С.А.Мартынов

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования Северский район А.Ш. Джариму от гр. Иванова Ивана Ивановича, (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по адресу: ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1 тел. 8-918-123-45-67 паспорт серия 03 03 номер 123456 кем выдан УВД Западного округа города Краснодара дата выдачи 01.01.2001

Администрация муниципального образования Северский район  
(орган местного самоуправления)

**Заявление**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг

Иванов Иван Иванович, 02.02.1982

(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия 03 03 N 123456, выданный УВД Западного округа города Краснодара «1» января 2001 г., проживает по адресу: ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1

супруга

Иванова Ирина Михайловна, 03.03.1983

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия 03 03 N 234567, выданный УВД Западного округа города Краснодара « 2 » января 2002 г., проживает по адресу: ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1

дети:  
Иванов Илья Иванович, 04.04.2008 (Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия V-AG N 987654, выданный отдел ЗАГС управления ЗАГС города Краснодара « 5 » апреля 2008 г., проживает по адресу: ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1

(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)

серия N \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« » 20 \_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять;

- 1) Иванов Иван Иванович (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ 01.01.2018 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)
2) Иванова Ирина Михайловна (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ 01.01.2018 (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

- 3) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)
4) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

- К заявлению прилагаются следующие документы:
1) паспорт 03 03 123456 УВД Западного округа города Краснодара 01.01.2001
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) паспорт 03 03 234567 УВД Западного округа города Краснодара 02.02.2002
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) свидетельство о рождении V-AG 987654 отдел ЗАГС управления ЗАГС города Краснодара 05.04.2008
(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)

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования С.А.Мартынов

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление молодым  
семьям социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или  
создания объекта индивидуального  
жилищного строительства»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления экономики,  
инвестиций и прогнозирования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

Администрация муниципального образования Северский район  
(орган местного самоуправления)

### Заявление

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств молодой семьи  
в составе:

Супруга \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
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 удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Проживает по адресу

с целью 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, в рамках 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» и выдать документ 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 социальной выплаты.

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)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

- 1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования



С.А. Мартынов

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления экономики, инвестиций и прогнозирования  
И.В.Грессель  
Иванова Ивана Ивановича  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

Администрация муниципального образования Северский район  
(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств молодой семьи в составе:

- Супруга Иванова Ирина Михайловна, 03.03.1983  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия 0201 № 123456, выданный УВД Западного округа города Краснодара «1» января 2011 г., проживает по адресу: ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1
- Супруг Иванов Иван Иванович, 02.02.1982  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия 0303 № 123456, выданный УВД Западного округа города Краснодара «1» января 2011 г., проживает по адресу: ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1



Дети:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Серия и номер документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Проживает по адресу
1.	Иванов Илья Иванович	01.01.2015	П-АГ №987654 отдел ЗАГС управления ЗАГС города Краснодара 10.01.2015	ст-ца Северская, ул. Северская, д.1, кв.1

с целью 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, в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание жилищно-коммунальных услуг гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдать документ 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 социальной выплаты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о состоянии счета от 01.01.2020 г. №3385, филиал ЦАО Сбербанка России

(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)

\_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1. Иванова Ирина Михайловна 10.01.2020 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

2. Иванов Иван Иванович 10.01.2020 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования

(Ф.И.О., должность лица, проверявшего документы, подпись)

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

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования



С.А. Мартынов

Документ, подтверждающий полномочия представителя

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление молодым  
семьям социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или  
создания объекта индивидуального  
жилищного строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования  
Северский район А.Ш. Джариму.

От \_\_\_\_\_  
Проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных

Объект персональных данных \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Статус: участник, член семьи участника (нужное подчеркнуть)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных  
В лице представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходов обязательств субъектов Российской Федерации на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, утвержденными постановлением Правительства РФ 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» и постановлением администрации муниципального образования Северский район от 5 сентября 2018 года №1527 «Об утверждении порядка включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей-участников основного мероприятия «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по данному основному мероприятию» дано согласие администрации муниципального образования Северский район (далее - Оператор) на обработку персональных данных с применением следующих способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки моих персональных данных, указанных в заявлении о включении 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», а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Северский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального бюджета или бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения; сведений о составе семьи; данные о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте регистрации, проживания; домашний и мобильный телефоны; сведения об владельцах вещей и иных прав; брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменении фамилии, имени, отчества; сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении; сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа); сведения содержащиеся в кредитном договоре (договоре займа); сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные по оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о субъекте персональных данных лично (включая персональные данные субъекта персональных данных) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному Учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».
2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
3. Министерству топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края.
4. Кредитным организациями, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с Министерством топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации мероприятий долгосрочной краевой целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий. При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности его персональных данных.

Я подтверждаю(а), что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Северский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признано и подтверждено, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядке отъезда согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Начальник управления экономики,  
инвестиций и прогнозирования



С.А.Мартынов

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление молодым  
семьям социальной выплаты на  
приобретение жилого помещения или  
создания объекта индивидуального  
жилищного строительства»

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования  
Северский район А.Ш. Джариму  
от гр. Иванова Ивана Ивановича,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу:  
ст-ия Северская, ул. Северская, д.1, кв.1  
тел. 8-918-123-45-67  
паспорт серия 03 03 номер 123456  
кем выдан УВД Замидного округа города  
Краснодара  
дата выдачи 01.01.2001

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Объект персональных данных Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

Статус: участник, член семьи участника (нужное подчеркнуть)  
Дата рождения 01 января 1982 г.

(число, месяц, год)  
Документ, удостоверяющий личность паспорт серия 03 03 номер 123456 УВД

Замидного округа города Краснодара 01.01.2001

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)  
Адрес места жительства (пребывания) ст-ия Северская, ул. Северская, д.1, кв.1

Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных  
В лице представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о субъекте персональных данных лично (включая персональные данные субъекта персональных данных) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные следующим третьим лицам:

1. Государственному казенному учреждению Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка».
2. Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
3. Министерству топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края.
4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с министерством топливно – энергетического комплекса и жилищно – коммунального хозяйства Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации мероприятий долгосрочной краевой целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий. При этом Оператор гарантирует субъекту персональных данных обеспечение конфиденциальности и безопасности его персональных данных.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Северский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бесспорным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

20.12.2020

(дата)

Иванов И.И.

(подпись)

(расшифровка)

Начальник управления экономики, инвестиций и прогнозирования

С.А.Мартышов

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его) \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его) \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в мероприятиях, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, утвержденными постановлением Правительства РФ 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» и постановлением администрации муниципального образования Северский район от 5 сентября 2018 года №1527 «Об утверждении порядка включения молодой семьи в муниципальный список молодых семей-участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдачи свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по данному основному мероприятию» дано согласие администрации муниципального образования Северский район, управлению экономики, инвестиций и прогнозирования администрации муниципального образования Северский район (далее - Оператор) на обработку персональных данных с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки моих персональных данных, указанных в заявлении о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программой «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», а также в предоставленных документах на получение молодыми семьями социальной выплаты из средств бюджета муниципального образования Северский район на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дата и место рождения; сведений о составе семьи; данные о документе, удостоверяющем личность; сведения о месте регистрации, проживании; домашний и мобильный телефоны; сведения об объектах вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, изменения фамилии, имени, отчества; сведения о наличии у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; сведения о наличии (отсутствии) у молодой семьи предусмотренных законодательством оснований признания ее нуждающейся в жилом помещении; сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного кредита (займа); сведения о содержании в кредитном договоре (договоре займа); сведения о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные по оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом