Приложение N 1

к постановлению администрации БГП

от 28 сентября 2022 г. № 636-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ**

**НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И ИМЕЮЩИМИ ДОСТАТОЧНЫЕ**

**ДОХОДЫ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ПОЛУЧИТЬ КРЕДИТ, ЛИБО ИНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ**

**СРЕДСТВА, ДОСТАТОЧНЫЕ ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ (СРЕДНЕЙ)**

**СТОИМОСТИ ЖИЛЬЯ В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ**

**СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ**

**СОЗДАНИЕ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) достаточные доходы, социальная выплата на приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета Байкальского городского поселения – достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета Байкальского городского поселения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

2) Список участников – список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, формируемый отделом по молодежной политике, спорту, культурно-массовому досугу и туризму администрации Байкальского городского поселения в хронологическом порядке по дате и времени подачи заявлений молодыми семьями;

3) ответственные должностные лица – начальник отдела по молодежной политике, спорту, культурно-массовому досугу и туризму администрации Байкальского городского поселения (далее – начальник Отдела), главный специалист отдела по молодежной политике, спорту, культурно-массовому досугу и туризму администрации Байкальского городского поселения (далее – специалист Отдела);

4) жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

5) постановление от 10 февраля 2016 года № 62-пп – Порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 10 февраля 2016 года № 62-пп.

**Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

4) постановление 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».

5) постановление Правительства Иркутской области от 31 октября 2018 года № 780-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 - 2024 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области".

6) Устав Байкальского городского поселения, зарегистрированный отделом главного управления Министерства Юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу в Иркутской области и УОБАО 22.12.2005 г. № RU 385181012005001.

**Глава 3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются проживающие на территории Байкальского городского поселения молодые семьи, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – молодая семья).

Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета Байкальского городского поселения в планируемом году не должен превышать 35 лет.

Документы, предусмотренные [пунктами](#P201) 20, 22 настоящего административного регламента, могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов или иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель молодой семьи).

**Глава 4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Информация о месте нахождения, графике приема молодых семей (представителей молодых семей), справочных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя следующие сведения:

1) отдел по молодежной политике, спорту, культурно-массовому досугу и туризму администрации Байкальского городского поселения (далее – Отдел), адрес: 665930, г. Байкальск, мкр. Южный, квартал 3 дом 16, каб. 15, тел.: 8(39542) 3-25-88;

2) адрес электронной почты: referent@admbaik.ru;

3) график приема молодых семей (представителей молодых семей): понедельник – пятница с 13-00 до 17-00.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

1) об Отделе;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о праве молодой семьи (ее представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Отдела содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале администрации Байкальского городского поселения: www.gorod-baikalsk.ru.

7. Информирование молодых семей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистом Отдела по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) посредством размещения информации на информационном стенде;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует молодую семью (представителя молодой семьи) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Байкальского городского поселения, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику Отдела либо молодой семье (представителю молодой семьи) должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с молодой семьей (представителем молодой семьи) посредством телефонной связи специалисту Отдела необходимо попрощаться с молодой семьей (представителем молодой семьи) и подождать, пока они первыми положат трубку.

9. Письменные обращения молодой семьи (представителя молодой семьи) о предоставлении информации могут быть представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в [подпункте 1 пункта 5](#P110) настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в [подпункте 2 пункта 5](#P112) настоящего административного регламента. Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу Отдела в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел или должностному лицу Отдела в письменной форме.

11. На информационных стендах Отдела размещается:

1) информация, указанная в [пунктах 5](#P109) - [7](#P121) настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P610);

3) бланки и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к информированию молодых семей (представителей молодых семей) являются:

1) актуальность предоставляемой информации;

2) своевременность предоставления информации;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информирования;

5) удобство и доступность получения информации;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Муниципальная услуга «Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

**Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Байкальского городского поселения.

Структурным подразделением администрации Байкальского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

16. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2](#P230)2 настоящего административного регламента, в том числе с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав), отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области, государственными учреждениями Иркутской области, подведомственными министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, органами местного самоуправления, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

**Глава 7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на молодую семью.

**Глава 9. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

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

1) статьи 2, 14, 50 - 54, 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) статья 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющиеся Приложением № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – государственная программа);

4) подпрограмма «Молодым семьям - доступное жилье» на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 - 2024 годы, утвержденная постановлением Правительства Иркутской области от 31 октября 2018 года № 780-пп;

5) Порядок и условия признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 10 февраля 2016 года № 62-пп.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ**

**ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**КОТОРЫЕ МОЛОДАЯ СЕМЬЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МОЛОДОЙ СЕМЬИ) ДОЛЖНА**

**(ДОЛЖЕН) ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

20. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые молодая семья (представитель молодой семьи) должна (должен) представить самостоятельно, относятся:

1) [заявление](#P610) о признании нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы и включении в Список участников по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) [согласие](#P695) всех совершеннолетних членов молодой семьи на обработку Отделом их персональных данных по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность членов молодой семьи;

4) документ, удостоверяющий личность представителя молодой семьи, и документ, подтверждающий полномочия представителя молодой семьи на осуществление действий от имени молодой семьи, – в случае обращения представителя молодой семьи;

5) документы, подтверждающие степень родства членов молодой семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти);

6) документы, подтверждающие соответствие молодой семьи условиям, предусмотренным пунктом 4 постановления от 10 февраля 2016 года № 62-пп:

- выписка из счета банка или иной кредитной организации о наличии денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи, выданная в срок не позднее чем за десять рабочих дней до даты ее представления, или заверенная банком или иной кредитной организацией копия сберегательной книжки членов (одного из членов) молодой семьи, содержащая сведения о сумме денежных средств, принадлежащих членам (одному из членов) молодой семьи;

- документ из банка или иной организации о возможности предоставления членам (одному из членов) молодой семьи кредита (займа) на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа), выданный в срок не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты его представления;

- отчет об оценке объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления;

- отчет об оценке стоимости транспортного средства, находящегося в собственности членов (одного из членов) молодой семьи, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составленный независимым оценщиком в срок не позднее чем за месяц до даты его представления, а также копия паспорта указанного транспортного средства;

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- копия сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

При недостаточном размере доходов (денежных средств) по одному из перечисленных в [подпункте 7](#P208) настоящего пункта, а также в [подпунктах 3](#P233), [4 пункта 2](#P234)2 настоящего административного регламента документов молодая семья или их представитель вправе представить несколько документов, подтверждающих наличие у молодой семьи достаточных доходов по нескольким условиям, установленным пунктом 4 постановления от 10 февраля 2016 года № 62-пп;

7) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Байкальского городского поселения (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность супруга (супруги), отметки о регистрации по месту жительства в городе Байкальске или поселке Солзан).

21. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от молодой семьи (представителя молодой семьи):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ**

**ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**КОТОРЫЕ МОЛОДАЯ СЕМЬЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МОЛОДОЙ СЕМЬИ) ВПРАВЕ**

**ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

22. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые молодая семья (представитель молодой семьи) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования членами молодой семьи жилым помещением (жилыми помещениями) (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор долевого участия в строительстве, договор дарения, свидетельство о праве на наследство);

2) документы, выданные органом регистрации прав, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений на праве собственности у всех членов молодой семьи;

3) справка о размере средств материнского (семейного) капитала, выданная Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты ее представления;

4) справка о размере средств областного материнского (семейного) капитала, выданная государственным учреждением Иркутской области, подведомственным министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом указанного министерства, в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты ее представления;

5) документы, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

23. В случае, когда молодая семья (представитель молодой семьи) не представил документы, указанные в [пункте 2](#P230)2 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, указанных в [пункте 1](#P171)6 настоящего административного регламента.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие [заявления](#P610) форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) не представлены или представлены не в полном объеме предусмотренные [пунктом 2](#P201)0 настоящего административного регламента документы;

3) несоответствие молодой семьи требованиям, установленным [пунктом 4](#P102) настоящего административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, предусмотренных [пунктом 2](#P201)0 настоящего административного регламента;

5) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие оснований для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) не истек пятилетний срок со дня отчуждения членами молодой семьи жилого помещения или доли в праве собственности на жилое помещение, в результате которого молодая семья может быть признана нуждающейся в жилом помещении и включена в Список участников;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов (за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала) и (или) бюджета города Байкальска;

4) общий размер доходов (денежных средств) по данным, содержащимся в документах, указанных в [подпункте 7 пункта 2](#P208)0, [подпунктах 3](#P233), [4 пункта 2](#P234)2 настоящего административного регламента, недостаточный для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета города Иркутска.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

27. Молодая семья (представитель молодой семьи) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, поданного ею (им) в Отдел.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации специалистом Отдела заявления, указанного в настоящем пункте.

**Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С МОЛОДОЙ СЕМЬИ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении молодой семьи (представителя молодой семьи) в Отдел – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

2) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через организации почтовой связи – в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала - в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

**Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ молодых семей (их представителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетом для посетителей.

32. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

33. Прием молодых семей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для молодых семей (их представителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями.

36. Место информирования, предназначенное для ознакомления молодых семей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

37. Рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, специалистами Отдела обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой молодым семьям (их представителям) информации;

2) полнота информирования молодых семей (их представителей);

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации молодыми семьями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

7) отсутствие обоснованных жалоб молодых семей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

**Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в [пунктах 2](#P201)0, [2](#P230)2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

41. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме представителем молодой семьи, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

42. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении молодых семей (их представителей), прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

43. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется молодым семьям (их представителям) через «Личный кабинет» Портала.

**Раздел III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) молодой семье (представителю молодой семьи) результата предоставления муниципальной услуги.

45. [Блок-схема](#P754) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ,**

**НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения молодой семьи (представителя молодой семьи) в Отдел;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы, предусмотренные [подпунктами 3](#P204) - [5](#P206), [8 пункта 2](#P216)0, [подпунктом 1 пункта 2](#P231)2 настоящего административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях; документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P202), [2](#P203), [7 пункта 2](#P208)0, [подпунктами 2](#P232) - [5 пункта 2](#P235)2 настоящего административного регламента, представляются в подлинниках;

3) в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

47. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

48. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения молодой семьи (представителя молодой семьи) в Отдел специалист Отдела в день обращения:

1) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P204) - [5](#P206), [8 пункта 2](#P216)0, [подпунктом 1 пункта 2](#P231)2 настоящего административного регламента (в случае их представления молодой семьей (их представителем) по собственной инициативе), заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления молодой семьей (их представителем) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает молодой семье (их представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает молодой семье (представителю молодой семьи) [расписку](#P795) в получении документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

49. В случае поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи, специалист Отдела в день их поступления осуществляет следующую последовательность действий:

1) вскрывает конверт и просматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

50. В случае поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала специалист Отдела в день их поступления осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) направляет молодой семье (их представителю) через «Личный кабинет» уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

51. Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений молодой семьи о признании нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы и включении в Список участников (далее - журнал регистрации) в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

**Глава 22. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ**

**(ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации специалистом Отдела.

56. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела.

57. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в книгу регистрации заявлений и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания, предусмотренные [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, который оформляется на бланке Отдела (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) передает проект уведомления об отказе в приеме документов, заявление и прилагаемые к нему документы на согласование начальнику Отдела.

59. Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

1) согласовывает уведомление об отказе в приеме документов – при наличии указанных оснований;

2) возвращает проект уведомления об отказе в приеме документов с подписью, а также заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела – при отсутствии указанных оснований.

Начальник Отдела в день согласования уведомления об отказе в приеме документов передает его, а также заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела.

60. Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения от начальника Отдела документов, указанных в [пункте](#P384) 59 настоящего административного регламента, регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции и делает отметку в книге регистрации заявлений о принятом решении с указанием даты принятого решения.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

62. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации заявлений информации о подготовке уведомления об отказе в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента.

**Глава 23. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

65. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

66. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов:

1) сообщает молодой семье (их представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов в Отделе – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Отделе.

Специалист Отдела выдает молодой семье (их представителю) уведомление об отказе в приеме документов в день ее (его) обращения в Отдел;

2) направляет уведомление об отказе в приеме документов молодой семье (их представителю) через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет уведомление об отказе в приеме документов посредством Портала – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

67. Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем информирования молодой семьи (их представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов, направления молодой семье (их представителю) уведомления об отказе в приеме документов делает соответствующую отметку в журнале регистрации с указанием даты.

68. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье (их представителю) (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) уведомления об отказе в приеме документов.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации отметки о выдаче (направлении) молодой семье (их представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

**Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ**

**ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

71. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, и непредставление молодой семьей (представителем молодой семьи) документов, предусмотренных [пунктом 2](#P230)2 настоящего административного регламента.

72. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

73. В случае если молодая семья (представитель молодой семьи) по собственной инициативе не представили документы, указанные в [пункте 2](#P230)2 настоящего административного регламента, специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган регистрации прав – в целях получения документов, выданных органом регистрации прав, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности у всех членов молодой семьи; документов, подтверждающих правовые основания владения членами молодой семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

2) в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области – в целях получения сведений о размере средств материнского (семейного) капитала;

3) в государственные учреждения Иркутской области, подведомственные министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, - в целях получения сведений о размере средств областного материнского (семейного) капитала;

4) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и других субъектов Российской Федерации - в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования членам молодой семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

74. Межведомственные запросы формируются и направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в течение 7 рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные [пунктом 7](#P421)3 настоящего административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, указанных в [пункте 7](#P421)3 настоящего административного регламента.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела документов, указанных в [пункте 7](#P421)3 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных молодой семьей (их представителем) самостоятельно.

**Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

78. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P243)4 настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела документов, указанных в [пункте 7](#P421)3 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных молодой семьей (их представителем) самостоятельно.

79. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист Отдела, начальник Отдела.

80. Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней, следующих за днем получения документов, указанных в [пункте 7](#P421)3 настоящего административного регламента, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в том числе документы, полученные в результате межведомственных запросов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P254)5 настоящего административного регламента.

81. По результатам проведения проверки, предусмотренной [пунктом 8](#P439)0 настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок, предусмотренный [пунктом 8](#P439)0 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект постановления главы администрации Байкальского городского поселения о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включении в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Постановление), и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P254) 25 настоящего административного регламента;

2) подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2](#P254)5 настоящего административного регламента;

3) передает подготовленный проект Постановления, проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование начальнику Отдела.

82. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от специалиста Отдела проекта Постановления, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) проверяет представленные документы, согласовывает проект Постановления, проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо возвращает его специалисту Отдела в случае необходимости доработки проекта Постановления, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

83. Специалист Отдела:

1) в день возврата начальником Отдела проекта Постановления, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) устраняет выявленные недостатки, обеспечивает согласование проекта Постановления, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальником Отдела;

2) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем согласования проекта Постановления, проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальником Отдела, передает проект Постановления, проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с прилагаемыми к нему заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами на подпись главе администрации Байкальского городского поселения.

84. Проект Постановления, проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписываются главой администрации Байкальского городского поселения в течение 3 рабочих дней, следующих за днем их передачи специалистом Отдела, и возвращаются подписанные документы обратно специалисту Отдела.

Специалист Отдела обеспечивает регистрацию Постановления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день их подписания.

Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Постановления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), делает отметку в журнале регистрации в графе «Примечание» о принятом решении с указанием даты принятого решения, наименования своей должности, фамилии и инициалов начальника Отдела.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 7](#P421)3 настоящего административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции.

87. При обращении молодой семьи (их представителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки о регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнал регистрации.

**Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) МОЛОДОЙ СЕМЬЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ**

**МОЛОДОЙ СЕМЬИ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале исходящей корреспонденции.

90. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела.

91. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

1) сообщает молодой семье (их представителю) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Отделе – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Отеле.

Специалист Отдела выдает молодой семье (их представителю) уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в день ее (его) обращения в Отдел;

2) направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) молодой семье (их представителю) через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, - в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи;

3) направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) молодой семье (их представителю) посредством Портала – в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал.

92. Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем информирования молодой семьи (их представителя) о необходимости получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направления молодой семье (их представителю) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) делает соответствующую отметку в журнале регистрации с указанием даты.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье (их представителю) указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации отметки о выдаче (направлении) молодой семье (их представителю) уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**

**В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ДОКУМЕНТАХ**

96. Молодая семья (представитель молодой семьи) вправе обратиться в Отдел с письменным [заявлением](#P850) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

97. Заявление об исправлении технической ошибки молодая семья (ее представитель) подает в Департамент лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в [подпункте 1 пункта 5](#P110) настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в [подпункте 2 пункта 5](#P112) настоящего административного регламента.

98. В день поступления заявления об исправлении технической ошибки в Отдел (в случае поступления в нерабочее время, выходные либо праздничные дни – на следующий рабочий день) специалист Отдела регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции.

99. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия технической ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги взамен ранее выданного и передает его на подпись начальнику Департамента с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

2) в случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги – устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги взамен ранее выданного и передает его на подпись начальнику Департамента с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

3) в случае отсутствия технической ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику Департамента с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

100. Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела одного из указанных в [пункте](#P485) 93 настоящего административного регламента документа с приложением заявления об исправлении технической ошибки, принимает одно из следующих решений:

1) в случае наличия технической ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - подписывает проект исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Отдела;

2) в случае отсутствия технической ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - подписывает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела.

101. Специалист Отдела в день получения подписанного исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомления об отсутствии технической ошибки регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, в зависимости от способа, указанного молодой семьей (их представителем) в заявлении об исправлении технической ошибки:

1) информирует молодую семью (ее представителя) о возможности получить исправленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Отделе по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки;

2) направляет исправленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отсутствии технической ошибки молодой семье (ее представителю) через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки;

3) направляет исправленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отсутствии технической ошибки молодой семье (ее представителю), подписанное тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по электронной почте, по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки.

102. В случае, указанном в [подпункте 1 пункта](#P493) 99, специалист Отдела выдает молодой семье (ее представителю) исправленное уведомление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отсутствии технической ошибки в день обращения в Отдел.

103. Специалист Отдела:

1) в день информирования молодой семьи (ее представителя) в соответствии с [подпунктом 1 пункта](#P493) 99 настоящего административного регламента, направления молодой семье (ее представителю) в соответствии с [подпунктами 2](#P494), [3 пункта](#P495) 99 настоящего административного регламента исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи молодой семье (ее представителю) исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче с указанием даты.

**Раздел IV**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

**ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации Байкальского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб молодых семей.

105. Текущий контроль осуществляется постоянно.

106. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

107. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами осуществляется в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов молодых семей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения молодых семей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

108. Плановые проверки осуществляются по решению главы администрации Байкальского городского поселения 1 раз в полгода.

109. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа.

В приказе указывается должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов молодых семей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, указанным в приказе о проведении плановой проверки, подписывается им и главой администрации Байкальского городского поселения.

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации Байкальского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа. Днем начала проверки является день подписания приказа.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов молодых семей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ**

113. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны молодых семей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов молодой семьи действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

114. Молодые семьи (их представители) могут сообщить о фактах, предусмотренных [пунктом 11](#P536)3 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на официальном сайте администрации Байкальского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorod-baikalsk.ru, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

**Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ,**

**ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

115. Ответственные должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Глава 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА**

**ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

116. Молодая семья в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела (далее – жалоба).

117. Молодая семья вправе получать, а должностные лица Отдела обязаны предоставлять молодой семье информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Глава 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА,**

**ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,**

**КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА МОЛОДОЙ СЕМЬИ**

**В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

118. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, подается главе администрации Байкальского городского поселения.

**Глава 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ О ПОРЯДКЕ**

**ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

119. Информирование молодых семей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале администрации Байкальского городского поселения: www.gorod-baikalsk.ru.

120. Консультирование молодых семей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, осуществляется специалистами Отдела, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**Глава 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

121. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник отдела по молодежной политике, спорту,

культурно-массовому досугу и туризму

администрации Байкальского городского поселения

О.Ю.Никонова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых

помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие

получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит,

либо иные денежные средства, достаточные для оплаты

расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей

размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение

жилого помещения или создание объекта индивидуального

жилищного строительства, и включении в список молодых семей,

признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими

достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные

денежные средства, достаточные для оплаты расчетной

(средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого

помещения или создание объекта индивидуального жилищного

строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Байкальского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |
| ЗаявлениеПрошу признать нуждающейся в жилом помещении и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включить в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, молодую семью в составе:супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)супруга: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаю следующие документы:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Все документы, связанные с рассмотрением настоящего заявления, прошу (нужное отметить):вручать лично при обращении в ОМПСКМДиТ администрации БГП;через Единое окно;направлять по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указать почтовый адрес)направлять в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru); |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых

помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие

получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА

СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Байкальского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |
| СОГЛАСИЕНА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХЯ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес места жительства субъекта персональных данных)Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что даю согласие администрации Байкальского городского поселения, находящемуся по адресу: 665930, Россия, город Байкальск, мкр. Южный квартал 3 дом 16, на обработку в целях признания нуждающимся(ейся) в жилом помещении и имеющим(ей) достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, и включения в Список молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, следующих персональных данных:1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);2) адрес места жительства;3) сведения документа, удостоверяющего личность;4) сведения об имущественных правах на жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указать иные сведения при необходимости)то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать иные действия при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящее согласие действует с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.Настоящее согласие дается на срок осуществления действий, необходимых для предоставления социальных выплат на приобретение жилья за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета города Иркутска.Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых

помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие

получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) молодой семье (представителю молодой семьи) результата предоставления муниципальной услуги |

Начальник отдела по молодежной политике, спорту,

культурно-массовому досугу и туризму

администрации Байкальского городского поселения

О.Ю.Никонова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых

помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие

получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| РАСПИСКАВ ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принятоот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))Перечень документов, представленных молодой семьей (представителем молодой семьи) самостоятельно:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, выдавшего расписку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Начальник отдела по молодежной политике, спорту,

культурно-массовому досугу и туризму

администрации Байкальского городского поселения

О.Ю.Никонова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей нуждающимися в жилых

помещениях и имеющими достаточные доходы, позволяющие

получить кредит, либо иные денежные средства, достаточные

для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части,

превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Байкальского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |
| ЗаявлениеПрошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в: уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату и номер уведомления) уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату и номер уведомления)в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Начальник отдела по молодежной политике, спорту,

культурно-массовому досугу и туризму

администрации Байкальского городского поселения

О.Ю.Никонова