АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2016 г. N 8450

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ

СЕМЬИ ИМЕЮЩЕЙ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ И ПРИЗНАНИЕ ЕЕ УЧАСТНИЦЕЙ

ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 06.12.2018 N 651) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P49) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы и признание ее участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

2. Признать утратившими силу Постановление администрации города Астрахани от 13.11.2013 N 10418 "Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей имеющими достаточные доходы в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы", Постановление администрации города Астрахани от 03.10.2014 N 6312 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 13.11.2013 N 10418", Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.09.2015 N 5976 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 13.11.2013 N 10418", Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.05.2016 N 3355 "О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 13.11.2013 N 10418".

3. Жилищному управлению администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

3.1. Исполнение административного Регламента, указанного в [п. 1](#P19) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

3.2. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#P19) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru.

3.3. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в [п. 2](#P21) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru.

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить административный Регламент, указанный в [п. 1](#P19) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

4.3. Исключить информацию об административном Регламенте, указанном в [п. 2](#P21) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней со дня принятия направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

от 12 декабря 2016 г. N 8450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ

СЕМЬИ ИМЕЮЩЕЙ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ И ПРИЗНАНИЕ ЕЕ УЧАСТНИЦЕЙ

ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 06.12.2018 N 651) |

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы и признание ее участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

1.3. Муниципальная услуга "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы и признание ее участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении обратившейся в жилищное управление администрации муниципального образования "Город Астрахань" с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители), молодой семьи, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующей следующим требованиям:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

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

б) все члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства по городу Астрахани, признаны нуждающимися в жилом помещении по г. Астрахани;

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

От имени заявителей могут выступать один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иные уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Жилищного управления администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление).

Местонахождение и почтовый адрес Управления.

Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ Шелгунова, д. 23/20.

Адрес электронной почты Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.

График личного приема заместителя начальника Управления: среда с 14.00 до 17.00.

График приема граждан отдела по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Управления (далее - отдел): среда с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

1.4.2. Телефоны для справок и консультаций:

- телефоны отдела 8(8512) 51-34-08, 51-33-54;

- телефон приемной Управления 8(8512) 51-57-37;

- факс Управления 8(8512) 51-57-37.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань": http://www.astrgorod.ru.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о почтовом адресе, справочных телефонах Управления;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", адресе электронной почты Управления, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Информирование в письменном виде предоставляется по письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления;

- взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в. простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах Управления, официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", региональном и едином порталах, размещаются следующие материалы:

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- [блок-схема](#P506), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и график работы Управления, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", адрес регионального и единого порталов;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы и признание ее участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Жилищным управлением администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Ответственными за предоставление информации о муниципальной услуге являются должностные лица Управления.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления.

2.2.2. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- нотариусы, в части нотариального заверения копий документов и выдачи доверенностей;

- учреждения банков и другие кредитные организации, в части предоставления сведений о доходах по вкладам в виде дивидендов, процентов по вкладам, накопления на банковских счетах;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- центры социальной поддержки населения г. Астрахани (по соответствующему району муниципального образования "Город Астрахань");

- федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

В порядке внутриведомственного взаимодействия:

- жилищное управление администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения в форме распоряжения Управления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и признание ее участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - распоряжение о признании) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в форме распоряжения Управления об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и признание ее участницей основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - распоряжение об отказе).

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов, направление заявлений и документов на рассмотрение - 1 рабочий день со дня поступления заявлений;

- рассмотрение заявлений и документов, подготовка проекта распоряжения о признании либо об отказе - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявлений;

- согласование и подписание проекта распоряжения о признании либо об отказе - 4 рабочих дня со дня направления проекта на согласование;

- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявлений и прилагаемых к ним документов на рассмотрение должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- направление (выдача) заявителю распоряжения о признании либо об отказе - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации распоряжения о признании либо об отказе.

Муниципальная услуга должна быть оказана не позднее чем через 15 рабочих дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и со дня предоставления необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. - Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2014, N 27; N 163);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2006; N 1, ст. 10; N 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 13, ст. 14, ст. 21; N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2251; N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 23 ст. 2776; N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278; N 31, ст. 4206; N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. ст. 7337; ст. 7343; ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1163; N 14, ст. 1552: N 24, ст. 3072; N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013. N 14, ст. 1646; N 27, ст. 3477; N 52 (часть I), ст. 6982; 2014, N 23, ст. 2937; N 26 (ч. 1), ст. 3388, ст. 3406; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4264; 2015 N 1 (ч. 1), ст. 38, ст. 52; N 27, ст. 3967; N 29 (ч. 1), ст. 4362, N 45, ст. 6208, N 48 (часть I), ст. 6724, 2016, N 1 (часть I), ст. 19, ст. 24, N 5, ст. 559, N 23, ст. 3299, N 27 (ч. 1), ст. 4200, N 27 (ч. 2), ст. 4288, N 28, ст. 4558, 2017, N 1 (ч. 1), ст. 10, ст. 39, N 1 (ч. I), ст. 10, ст. 39, N 27, ст. 3946, N 31 (ч. I), ст. 4806, N 31 (ч. I), ст. 4807, ст. 4828), N 52 (ч. 1), ст. 7922, ст. 7939, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 46, ст. 69, ст. 72, ст. 87, N 15 (ч. I), ст. 2030, N 24, ст. 3401, N 31, ст. 4861, N 32 (ч. 2), ст. 5134);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961; ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342; 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27 (ч. 2), ст. 4293, 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12), N 50 (ч. 3), ст. 7555, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 27, ст. 3954, N 30, ст. 4539);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218; ст. 4235; ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615, N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558, 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9; N 6, ст. 886; N 10, ст. 1393; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6273; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66,67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295, N 26 (ч. 1), ст. 3866, N 27 (ч. 1), ст. 4231, 2017 N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. I), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476, N 30, ст. 4451, N 31 (ч. I), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, N 45, ст. 6573), N 50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. I), ст. 5100, N 32 (ч. 2), ст. 5133, N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65, N 26 (ч. 1), ст. 3889);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4496, N 38, ст. 5391, N 42, ст. 5923, 2012, N 3, ст. 419, N 31, ст. 4372, N 49, ст. 6855, 2013, N 2, ст. 91, N 20, ст. 2485, N 42, ст. 5379, 2014, N 18 (ч. 4), ст. 2200, 2014, N 43, ст. 5911, 2015, N 36, ст. 5030, 2016, N 24, ст. 3525, N 23, ст. 3316, 2017, N 2 (ч. 2), ст. 390, N 8, ст. 1245, N 22, ст. 3164,2018, N 3, ст. 546, N 35, ст. 5538, N 36, ст. 5630);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596, 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807, N 36, ст. 5623);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Закон Астраханской области от 10.10.2006 N 75/2006-ОЗ "О предоставлении жилых помещений в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2006, N 47, N 53; 2007, N 5, N 59; 2009, N 10, N 52; 2010, N 28; 2011, N 20, N 31; 2012, N 51; 2013, N 23/1, N 57; 2014, N 21, N 44, N 55; 2015, N 17, N 44; 2016, N 9);

- Постановление агентства по делам молодежи Астраханской области от 06.03.2018 N 2 "Об утверждении порядка и условий 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 основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2018, N 10);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8, N 20, N 33);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 20.03.2014 N 33 "Об утверждении Положения о жилищном управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 13; 2015, N 35; 2017, N 39);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин" ("Плюс четыре"), 2011, N 71);

- Постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Горожанин" ("Плюс четыре"), 2012, N 24).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P576) о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее - заявления) (приложение 2 к административному Регламенту);

- [заявление](#P675) о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - заявления) (приложение 3 к административному Регламенту);

- [согласие](#P752) гражданина на обработку и предоставление его персональных данных (приложение 4 к административному Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; свидетельство о браке (расторжении брака); свидетельство о рождении ребенка (детей);

- решение органа местного самоуправления города Астрахани о принятии семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении по списку молодых семей;

- копия договора банковского счета и (или) выписка со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

- документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа) (в том числе с помощью созаемщиков в лице родителей или иных лиц);

- отчет об оценке стоимости объектов недвижимого или движимого имущества, произведенный оценщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, являющихся собственностью членов молодой семьи, а также документы, подтверждающие наличие в собственности данного имущества у членов молодой семьи;

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, на дату подачи документов;

- копия гарантийного письма на получение регионального семейного капитала;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договора займа);

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

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем;

- заявление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее - заявления);

- заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - заявления);

- согласие гражданина на обработку и предоставление его персональных данных;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; свидетельство о браке (расторжении брака); свидетельство о рождении ребенка (детей);

- копия договора банковского счета и (или) выписка со счета банка или иной кредитной организации о наличии средств, принадлежащих членам молодой семьи;

- документ из банка или иной кредитной организации о возможности предоставления молодой семье кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, с указанием максимальной суммы предполагаемого кредита (займа) (в том числе с помощью созаемщиков в лице родителей или иных лиц);

- отчет об оценке стоимости объектов недвижимого или движимого имущества, произведенный оценщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, являющихся собственностью членов молодой семьи, а также документы, подтверждающие наличие в собственности данного имущества у членов молодой семьи;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договора займа);

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

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- решение органа местного самоуправления города Астрахани о принятии семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении по списку молодых семей;

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации на дату подачи документов;

- копия гарантийного письма на получение регионального семейного капитала;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся в собственности членов молодой семьи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P215) административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса:

в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданную на дату подачи документов;

- в центрах социальной поддержки населения г. Астрахани (по соответствующему району муниципального образования "Город Астрахань");

- копию гарантийного письма на получение регионального семейного капитала;

- в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся в собственности членов молодой семьи.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- в Управлении - решение органа местного самоуправления города Астрахани о принятии семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении по списку молодых семей.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.6. Порядок предоставления заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично при посещении Управления;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и документы.

Документы, указанные в [абзацах 5](#P194), [10](#P199), [11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P200) административного Регламента, на бумажных носителях представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В случае направления заявлений и копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) заявления и копии документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае направления заявителем по почте заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, документы должны быть представлены в копиях с обязательным предъявлением заявителем в Управление оригиналов документов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в течение десяти рабочих дней с момента направления заявителем документов по почте.

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае если заявления и прилагаемые к ним документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие заявления в журнале входящей корреспонденции (в системе электронного документооборота).

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы:

- заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть заполнены согласно форме, представленной на региональном либо едином порталах, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, должны быть представлены в копиях с обязательным предъявлением заявителем в Управление оригиналов документов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в течение десяти рабочих дней с момента направления заявителем документов в электронной форме.

Прием заявлений с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P74) административного Регламента.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации заявлений.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства в заявлениях должны быть указаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок; исправления должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания деятельности усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме).

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, определенных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента;

- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.3](#P67) административного Регламента;

- 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.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление повторно для получения муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Управлении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения Управления оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц Управления.

Каждое рабочее место должностного лица и специалиста Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#P91) административного Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6](#P235) административного Регламента;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#P162) административного Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P506) (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрацию заявлений и документов, направление заявлений и документов на рассмотрение;

- рассмотрение заявлений и документов, подготовка проекта распоряжения о признании либо об отказе;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта распоряжения о признании либо проекта распоряжения об отказе;

- направление (выдача) заявителю распоряжения о признании либо распоряжения об отказе.

3.2. Прием, регистрация заявлений и документов, направление заявлений и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление заявлений и необходимых документов.

В случае поступления заявлений и документов по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов являются должностные лица Управления, ответственные за регистрацию заявлений.

В случае представления заявлений и документов лично заявителем, ответственными за прием заявлений и документов являются должностные лица Управления, ответственные за прием документов и заявлений.

При поступлении документов по почте должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявления в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные заявления и документы должностным лицам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

При поступлении заявлений и документов в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание начальником Управления и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P258) административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов:

- распечатывает документы;

- регистрирует заявления в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные заявления и документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

При личном обращении заявителя и членов его семьи должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления и документов, удостоверяет личность заявителя и членов семьи, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявления и документы;

- выдает [расписку](#P809) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 к административному Регламенту);

- заявления и приложенные к ним документы направляют должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию документов в системе электронного документооборота.

Должностное лицо Управления после регистрации заявлений направляет их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и направление заявлений и документов на рассмотрение должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявлений.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов, подготовка проекта распоряжения о признании либо об отказе.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявлений и документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги.

Должностное лицо Управления при рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, установленных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P190) административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P347) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- оценивает приведенные в документах данные на предмет достаточности доходов либо иных денежных средств, необходимых для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Расчет платежеспособности молодых семей осуществляется в программе Exel;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#P258) административного Регламента, подготавливает и направляет на согласование проект распоряжения о признании;

- в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#P258) административного Регламента, подготавливает и направляет на согласование проект распоряжения об отказе.

Подготовка и направление проекта распоряжения о признании или об отказе осуществляется со дня предоставления в Управление заявителем всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и направление на согласование проекта распоряжения о признании либо проекта распоряжения об отказе.

Срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявлений.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#P215) административного Регламента.

Должностное лицо Управления не позднее 1 дня с момента поступления заявлений и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с приложением справки о размере средств материнского (семейного) капитала, выданной на дату подачи документов;

- в центрах социальной поддержки населения по городу Астрахани (по соответствующему району муниципального образования "Город Астрахань") - копию гарантийного письма на получение регионального семейного капитала;

- в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся в собственности членов молодой семьи;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- в Управлении - решение органа местного самоуправления города Астрахани о принятии семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении по списку молодых семей.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес органа Пенсионного фонда Российской Федерации, центров социальной поддержки населения по городу Астрахани (по соответствующему району муниципального образования "Город Астрахань"), федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом Управления ответа на межведомственный запрос.

3.5. Согласование и подписание проекта распоряжения о признании либо проекта распоряжения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование проекта распоряжения Управления о признании либо распоряжения Управления об отказе должностным лицам, ответственным за согласование проекта.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления.

Подготовленный проект распоряжения Управления о признании либо об отказе согласовывается с должностными лицами Управления и подписывается уполномоченным лицом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом распоряжения Управления о признании либо распоряжения Управления об отказе.

Срок исполнения данной административной процедуры - 4 рабочих дня со дня направления проекта на согласование.

3.6. Направление (выдача) заявителю распоряжения о признании либо распоряжения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного уполномоченным лицом распоряжения о признании либо распоряжения об отказе должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов.

При поступлении подписанного уполномоченным лицом распоряжения о признании либо распоряжения об отказе должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует его, изготавливает копию и направляет его письмом почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в рассылке, прилагаемой к проекту распоряжения о признании либо распоряжения об отказе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю распоряжения о признании либо распоряжения об отказе.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации распоряжения о признании либо об отказе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Ответственность должностных лиц Управления закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за рассмотрение заявлений и документов;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку распоряжения о признании либо об отказе.

Должностное лицо Управления, ответственное за согласование проектов распоряжений, несет ответственность за соблюдение сроков согласования проектов распоряжений.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, несет ответственность за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль в Управлении осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Управления, должностного

лица Управления либо муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации муниципального образования

"Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ Шелгунова, д. 23/20.

Электронная почта Управления: ugp\_astrakhan@mail.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P74) административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (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 (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#P436) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования "Город Астрахань", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник жилищного управления

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение N 1

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодой семьи имеющей

достаточные доходы и признание

ее участницей основного мероприятия

"Обеспечение жильем молодых семей"

государственной программы Российской

Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием и регистрация│ │Отказ в приеме документов│

│заявлений и документов,│ │(в случае│

│направление их на│ │недействительности │

│рассмотрение - 1 рабочий├──>│усиленной │

│день со дня поступления│ │квалифицированной │

│заявлений │ │электронной подписи) - в│

│ │ │день приема и регистрации│

│ │ │заявлений и документов │

└────────────┬─────────────┘ └──────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Рассмотрение заявлений и│ │Организация │

│документов, подготовка├──>│межведомственного │

│проекта распоряжения о│ │информационного │

│признании либо об отказе -│<──┤взаимодействия - 5 рабочих│

│5 рабочих дней со дня│ │дней со дня поступления│

│следующего за днем│ │заявлений и документов на│

│регистрации заявлений │ │рассмотрение должностному│

│ │ │лицу Управления │

└────────────┬─────────────┘ └──────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│Согласование и подписание│

│проекта распоряжения о│

│признании либо об отказе -│

│4 рабочих дня со дня│

│направления проекта на│

│согласование │

└────────────┬─────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│Выдача (направление)│

│заявителю распоряжения о│

│признании либо об отказе -│

│5 рабочих дней со дня│

│следующего за днем│

│регистрации распоряжения о│

│признании либо об отказе │

└──────────────────────────┘

Начальник жилищного управления

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение N 2

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодой семьи имеющей

достаточные доходы и признание

ее участницей основного мероприятия

"Обеспечение жильем молодых семей"

государственной программы Российской

Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

 (должностному лицу органа местного

 самоуправления муниципального

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

 образования Астраханской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять документы

 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие

получить кредит либо иные денежные средства, достаточные для оплаты

расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты, в рамках подпрограммы "Обеспечение

жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020

годы в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

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

 С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых

семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы

ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

Начальник жилищного управления

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение N 3

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодой семьи имеющей

достаточные доходы и признание

ее участницей основного мероприятия

"Обеспечение жильем молодых семей"

государственной программы Российской

Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

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

 (должностному лицу органа местного

 самоуправления муниципального образования

 Астраханской области)

 от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

 Зарегистрированного по адресу:

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы

молодую семью в составе:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,

проживает по адресу:

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

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

------------------------------------------------

 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.,

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

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

------------------------------------------------

 (ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.,

проживает по адресу:

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

 С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

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

 подписи)

Начальник жилищного управления

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение N 4

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодой семьи имеющей

достаточные доходы и признание

ее участницей основного мероприятия

"Обеспечение жильем молодых семей"

государственной программы Российской

Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

 Согласие

 гражданина на обработку и предоставление его

 персональных данных

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

 (Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

даю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (орган местного самоуправления муниципального образования Астраханской

 области)

согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, а также

на обработку моих персональных данных для постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях.

 Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие,

включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении и представленных

для принятия на учет документах.

 С персональными данными могут быть произведены следующие действия

(операции) или совокупность 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 персональных данных.

 Данное согласие действует с момента его подачи до письменного отзыва

данного согласия.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

 Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Начальник жилищного управления

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА

Приложение 5

административному Регламенту

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

предоставления муниципальной услуги

"Признание молодой семьи имеющей

достаточные доходы и признание

ее участницей основного мероприятия

"Обеспечение жильем молодых семей"

государственной программы Российской

Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации"

(в ред. Постановления администрации муниципального

образования "Город Астрахань" от 06.12.2018 N 651)

 Расписка в получении документов

 Выдана в подтверждение того, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) заявителя),

или фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица,

представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в

случае, если заявителем является уполномоченное лицо) для предоставления

муниципальной услуги "Признание молодых семей имеющими достаточные доходы

в рамках подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной

целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" сдал в жилищное

управление администрации МО "Город Астрахань" следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

 (Ф.И.О, подпись)

 Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

 (Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы)

Начальник жилищного управления

администрации муниципального

образования "Город Астрахань"

Н.В.ШЕЛИПОВА