Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2016 г. N 933

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ МОЛОДОЙ

СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ

СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ОКАЗАНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ

И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ

И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 12.09.2016 N 3176,от 26.03.2018 N 831, от 02.11.2018 N 3849, от 20.05.2019 N 1526) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа "Город Хабаровск", постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации города Хабаровска от 21.10.2010 N 3380 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск" администрация города постановляет:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

1. Утвердить административный [регламент](#P51) предоставления муниципальной услуги "Прием документов для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

2. Внести изменения в отдельные постановления администрации города:

2.1. Реестр муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 N 163, дополнить подразделом 1.9 согласно [приложению N 2](#P674) к настоящему постановлению.

2.2. Перечень муниципальных услуг администрации города Хабаровска, предоставляемых в многофункциональном центре Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 06.08.2012 N 3419, дополнить пунктом 48 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 48 | Прием документов для признания молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы | управление по делам молодежи и социальным вопросам |

3. Управлению информационных технологий администрации города (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Пресс-службе администрации города (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам Шевченко С.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), за исключением [пункта 1](#P22), вступающего в силу 01.04.2016.

И.о. мэра города

В.Ф.Лебеда

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 25 марта 2016 г. N 933

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ МЕРОПРИЯТИЯ

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ

ПРОГРАММЫ "ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ

В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 12.09.2016 N 3176,от 26.03.2018 N 831, от 02.11.2018 N 3849, от 20.05.2019 N 1526) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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";

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

- постановление Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 N 149-пр "О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае";

- постановление администрации города Хабаровска от 20.11.2013 N 4929 "Об утверждении муниципальной программы "Молодежь Хабаровска";

- постановление администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия уполномоченным органом исполнительной власти Хабаровского края решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении на территории городского округа "Город Хабаровск";

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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в отделе по работе с детьми и молодежью управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска (адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 30, каб. 206, тел. (4212) 40-89-94).

Прием граждан специалистами отдела осуществляется по расписанию, размещенному на портале www.khabarovskadm.ru, далее раздел "Управление по делам молодежи и социальным вопросам", информационном стенде управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно также получить:

- по электронной почте gmp@khabarovskadm.ru;

- посредством письменного обращения в адрес управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66;

- на официальном сайте администрации города Хабаровска (www.khabarovskadm.ru), далее раздел "Управление по делам молодежи и социальным вопросам";

- на информационном стенде управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска.

1.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления услуги, специалисты отдела по работе с детьми и молодежью подробно информируют обратившихся о правилах предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (при наличии) специалиста отдела, принявшего звонок.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

1.5.1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, по желанию Заявителя ответ выдается ему на руки.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в течение 3 календарных дней с момента поступления в управление по делам молодежи и социальным вопросам.

1.5.2. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется Заявителю по указанному в электронном обращении адресу электронной почты. Срок ответа на обращения, поступившие по электронной почте, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

1.6. Информация об органах и организациях, обращение Заявителя в которые может понадобиться для предоставления муниципальной услуги:

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом. Адрес: 680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, 13а;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом. Адрес: 680013, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, 3;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом. Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 60;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом. Адрес: 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом. Адрес: 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41;

- филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организованные на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на сайте http://мфц27.рф или по телефону центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-4212;

- финансово-кредитные организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием документов для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Хабаровска в лице управления по делам молодежи и социальным вопросам (далее - управление по делам молодежи и социальным вопросам).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

Прием заявлений и необходимых документов осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и управление по делам молодежи и социальным вопросам.

2.3. Сроки начала приема документов устанавливаются ежегодно и публикуются на официальном сайте администрации города Хабаровска khabarovskadm.ru, далее раздел "Управление по делам молодежи и социальным вопросам". Максимальный срок предоставления услуги составляет 15 дней со дня представления (или поступления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) документов, указанных в [пункте 2.7](#P120) настоящего регламента, в управление по делам молодежи и социальным вопросам.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача Заявителю решения (извещения) об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, и об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

б) выдача Заявителю решения (извещения) о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, и о признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

в) выдача Заявителю решения (извещения) о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, и об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

2.5. О принятом решении молодая семья уведомляется управлением по делам молодежи и социальным вопросам администрации города в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в [п. 1.2](#P68) настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей:

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

2.7.1. В целях использования социальной выплаты, предоставляемой в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей:

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

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

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

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

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

е) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу заявитель самостоятельно предоставляет документы:

1) [заявление](#P361) о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних членов семьи));

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

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- заключение банка или иного кредитного учреждения о возможности заключения с молодой семьей ипотечного договора (жилищного кредита или займа) с указанием предполагаемой суммы кредита (займа) (далее - кредит);

- справка из банка (выписка со счета), подтверждающая наличие у членов молодой семьи сбережений, хранящихся во вкладах в банке (далее - банковский вклад);

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- гарантийное письмо на краевой материнский (семейный) капитал.

Молодая семья вправе представить документы о наличии денежных средств иных лиц, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, в случае наличия письменного заявления последних о готовности предоставить денежные средства молодой семье;

5) [согласие](#P431) на обработку персональных данных на каждого члена семьи в одном экземпляре согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

6) [заявление](#P569) на признание семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, в одном экземпляре от молодой семьи согласно приложению N 3 к настоящему регламенту.

(п. 2.7.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

2.7.1.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ администрации города Хабаровска, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи (иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).

(п. 2.7.1.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

2.7.2. В целях использования социальной выплаты, предоставляемой в рамках основного мероприятия, для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявитель самостоятельно предоставляет документы:

1) [заявление](#P361) о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних членов семьи);

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

4) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договор займа);

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

7) [согласие](#P431) на обработку персональных данных на каждого члена семьи - в одном экземпляре согласно приложению N 2.

(п. 2.7.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

2.7.2.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на территории города Хабаровска на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте 5) пункта 2.7.2](#P150);

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

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи (иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).

(п. 2.7.2.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

2.7.2.2. Управление по делам молодежи и социальным вопросам запрашивает указанные в [пунктах 2.7.1.1](#P141), [2.7.2.1](#P154) настоящего регламента документы (копии или содержащиеся в них сведения) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P122), [2.7.2](#P145) настоящего регламента.

(п. 2.7.2.2 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

2.8. Документы подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в управление по делам молодежи и социальным вопросам. При подаче документов предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.8.1. Для подачи документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заявитель может записаться на прием к специалисту через сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг мфц27.рф или по телефону центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-4212.

2.8.2. Для подачи документов в управление по делам молодежи и социальным вопросам Заявитель может записаться на прием к специалисту через сайт администрации города Хабаровска www.khabarovskadm.ru, далее раздел "Управление по делам молодежи и социальным вопросам".

2.8.3. Документы могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов семьи при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально удостоверенных).

Документы могут быть поданы от имени молодой семьи уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально удостоверенных).

2.8.4. Заявитель выбирает способ уведомления о принятом решении городской комиссией.

2.9. Особенности организации приема заявлений и необходимых документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9.1. Прием от Заявителя заявления и документов на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ (далее - Оператор МФЦ).

2.9.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия законного представителя Заявителя, и иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги);

б) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения и (или) оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления.

Заявление заполняется в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и подписывается Заявителем;

в) регистрирует заявление.

Заявление о включении в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" регистрируется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с отметкой даты и времени подачи заявлений;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

г) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги;

д) указывает способ оповещения заявителя о принятых решениях городской комиссией.

2.9.3. Оператор МФЦ при получении заявления и документов:

а) формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме и необходимые для получения муниципальной услуги документы; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату и время представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись, сведения о способе информирования заявителя;

б) производит ввод данных заявителя в информационную систему АИС МФЦ;

в) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

г) направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края в управление по делам молодежи и социальным вопросам;

д) формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки специалиста МФЦ, который собрал пакет. Пакет опечатывается и в течение 3 дней после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в управление по делам молодежи и социальным вопросам.

2.9.4. Поступившие в управление по делам молодежи и социальным вопросам из МФЦ оригиналы заявления и документов приобщаются к электронным документам, направленным из МФЦ.

2.9.5. Управление по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска организует рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения по существу заявления и направление уведомления о принятом решении заявителю.

2.10. Представление заявлений и необходимых документов в управление по делам молодежи и социальным вопросам осуществляется по расписанию, размещенному на портале www.khabarovskadm.ru, далее раздел "Управление по делам молодежи и социальным вопросам", информационном стенде управления по делам молодежи и социальным вопросам.

2.10.1. Заявитель может предварительно записаться на подачу документов, заполнив [форму](#P605) согласно приложению N 4 к настоящему регламенту на портале www.khabarovskadm.ru, далее раздел "Управление по делам молодежи и социальным вопросам".

2.10.2. В течение 1 рабочего дня со дня записи на контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты заявителя приходит оповещение об успешной записи на подачу документов с указанием даты и времени записи на подачу документов.

2.10.3. Документы, указанные в [п. 2.7](#P120) настоящего регламента, принимаются секретарем городской комиссии или уполномоченным лицом. Срок приема документов составляет не более 15 минут.

Поступившие документы регистрируются в день подачи принимающим лицом в журнале регистрации с указанием даты и времени подачи документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом [п. 1.3](#P75) настоящего регламента;

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P120) настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, краевого, бюджета города Хабаровска, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.12. Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [п. 2.11](#P194) настоящего регламента.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения и должен обеспечивать условия беспрепятственного доступа для инвалидов. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. На информационных стендах, официальном сайте администрации города khabarovskadm.ru в разделе управления по делам молодежи и социальным вопросам размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению на включение в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в соответствии с [пунктом 2.7](#P120) настоящего административного регламента;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения текстов информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

- возможность записаться на прием специалисту в удобное время;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является представление лично или поступление из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в управление по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.7](#P120) административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом положений настоящего регламента возложена на заявителя.

3.2. Ответственными за прием, проверку и своевременную передачу в управление по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска заявлений и необходимых документов для участия в подпрограмме являются сотрудники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о включении (отказе) в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" производится не более 15 минут;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

3.3.2. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в управление по делам молодежи и социальным вопросам (в случае предоставления документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) осуществляется в течение 3 дней со дня предоставления документов;

3.3.3. Направление управлением по делам молодежи и социальным вопросам запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.7.2.2](#P159) настоящего регламента.

(п. 3.3.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

3.3.4. Рассмотрение документов и принятие решений:

- о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, если объем средств кредита, и (или) размер банковского вклада, и (или) размер материнского (семейного) капитала больше или равен расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, либо об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства (с указанием причин отказа), если объем средств кредита, и (или) размер банковского вклада, и (или) размер материнского (семейного) капитала меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

- о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526)

Указанные решения должны быть приняты администрацией города Хабаровска в лице управления по делам молодежи и социальным вопросам в 10-дневный срок со дня представления документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P122) или [2.7.2](#P145) настоящего регламента.

(п. 3.3.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

3.3.5. Подготовка и направление уведомления (решения) в течение 5 дней со дня принятия решения:

а) в случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, управление по делам молодежи и социальным вопросам направляет молодой семье уведомление (решение) об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, и об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей;

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

б) в случае принятия решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, управление по делам молодежи и социальным вопросам направляет молодой семье уведомление (решение) о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства, превышающие размер социальной выплаты, и о признании (отказ в признании) молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831, от 20.05.2019 N 1526)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования в предоставлении муниципальной услуги, а также в принятии решения ответственными лицами осуществляется начальником управления по делам молодежи и социальным вопросам (далее - начальник управления).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям.

Результаты проведенных проверок оформляются управлением по делам молодежи и социальным вопросам в течение 5 рабочих дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

4.6. Сотрудники управления по делам молодежи и социальным вопросам, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнением административных процедур и соблюдением сроков, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг",

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 26.03.2018 N 831)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

(п. 5.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Хабаровска, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами г. Хабаровска.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

(п. 5.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена (подана) одним из следующих способов:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- через филиалы МФЦ;

- на электронную почту управления по делам молодежи и социальным вопросам администрации города Хабаровска gmp@khabarovskadm.ru;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

- с использованием официального сайта администрации города Хабаровска khabarovskadm.ru;

- при личном приеме заявителя (г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 30, каб. 206).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно подлежат направлению в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#P314) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P322) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#P333) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией г. Хабаровска в лице управления по делам молодежи и социальным вопросам, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

(пп. 5.10.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#P333) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.10.2 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.11.2018 N 3849)

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления в соответствии с [пунктом 1.4](#P80) настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания молодой семьи

участницей мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей ведомственной целевой программы

"Оказание государственной поддержки гражданам

в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526) |

 Администрация города Хабаровска

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной

поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"

государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

молодую семью в составе:

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

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

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

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки граждан

в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) совершеннолетнего (подпись) (дата)

 члена семьи)

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) совершеннолетнего (подпись) (дата)

 члена семьи)

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) совершеннолетнего (подпись) (дата)

 члена семьи)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) совершеннолетнего (подпись) (дата)

 члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания молодой семьи

участницей мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей ведомственной целевой программы

"Оказание государственной поддержки гражданам

в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526) |

 Администрация г. Хабаровска

 680000, г. Хабаровск,

 ул. Карла Маркса, 66

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в т.ч. индекс),

даю бессрочное согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени,

отчества, (последнее - при наличии), года, месяца, даты и места рождения,

адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования,

профессии, доходов и другой информации, относящейся ко мне), в том числе

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных для целей,

связанных с их участием в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей

ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки граждан

в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

 Указанное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

только по моему письменному заявлению.

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

 Администрация г. Хабаровска

 680000, г. Хабаровск,

 ул. Карла Маркса, 66

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных несовершеннолетних детей

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в т.ч. индекс),

даю бессрочное согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени,

отчества, (последнее - при наличии), года, месяца, даты и места рождения,

адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования,

профессии, доходов и другой информации), в том числе сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных своих несовершеннолетних детей:

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

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

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

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

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

для целей, связанных с их участием в мероприятии по обеспечению жильем

молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной

поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"

государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

 Указанное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

только по письменному заявлению законного представителя несовершеннолетних

детей.

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания молодой семьи

участницей мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей ведомственной целевой программы

"Оказание государственной поддержки гражданам

в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526) |

 Администрация г. Хабаровска

 680000, г. Хабаровск,

 ул. Карла Маркса, 66

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(ей) по адресу

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

 контактный телефон супруга

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

 контактный телефон супруги

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать мою семью имеющей достаточные доходы, позволяющие

получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней)

стоимости жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой

социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта

индивидуального жилищного строительства, предоставляемой в рамках

мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой

программы "Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем

и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской

Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными

услугами граждан Российской Федерации".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания молодой семьи

участницей мероприятия по обеспечению жильем

молодых семей ведомственной целевой программы

"Оказание государственной поддержки гражданам

в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 26.03.2018 N 831,от 20.05.2019 N 1526) |

ФОРМА

для заполнения молодыми семьями

для признания молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"

1. Супруг (отец): фамилия.

1.1. Имя.

1.2. Отчество (при наличии).

1.3. Дата рождения.

1.4. Паспорт: серия, номер, выдан (кем), дата выдачи.

1.5. Фактический адрес проживания.

1.6. Контактный телефон (пример: +7....10 цифр), электронная почта.

2. Супруга (мать): фамилия.

2.1. Имя.

2.2. Отчество (при наличии).

2.3. Дата рождения.

2.4. Паспорт: серия, номер, выдан (кем), дата выдачи.

2.5. Фактический адрес проживания.

2.6. Контактный телефон (пример: +7....10 цифр), электронная почта.

3. Ребенок (сын/дочь, при наличии).

3.1. Имя.

3.2. Отчество (при наличии).

3.3. Дата рождения.

3.4. Паспорт (свидетельство о рождении): серия, номер, выдан (кем), дата выдачи.

3.5. Фактический адрес проживания.

4. Свидетельство о браке.

4.1. Наименование органа местного самоуправления, выдавшего свидетельство.

4.2. Серия, номер свидетельства.

4.3. Дата выдачи.

5. Документ администрации города Хабаровска, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

5.1. Дата постановления (справки жилищного отдела).

5.2. Номер постановления (справки жилищного отдела).

6. Документы о платежеспособности:

6.1. Заключение банка или иного кредитного учреждения: наименования организации; сумма кредита (займа); дата выдачи заключения.

6.2. Справка из банка (выписка со счета): наименования банка; размер банковского вклада, наименование валюты вклада, дата выдачи справки (выписки со счета).

6.3. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал: наименование организации; размер капитала.

6.4. Гарантийное письмо на краевой материнский (семейный) капитал: наименование организации; размер капитала.

7. Выбор способа уведомления о принятом решении городской комиссией.

7.1. Направление сообщения (СМС) на контактные номера телефонов.

7.2. Направления уведомления на электронную почту.

7.3. Получение уведомления о принятом решении в управлении по делам молодежи и социальным вопросам.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания молодой семьи

участницей основного мероприятия "Обеспечение

жильем молодых семей" государственной программы

Российской Федерации "Обеспечение доступным

и комфортным жильем и коммунальными услугами

граждан Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ

ЖИЛЬЕМ И КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Исключена. - Постановление администрации г. Хабаровска от 20.05.2019 N 1526.

Приложение N 2

к постановлению

администрации города Хабаровска

от 25 марта 2016 г. N 933

|  |
| --- |
| 1.9. В сфере молодежной политики |
| 1.9.1. | Прием документов для признания молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы | Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";Устав городского округа "Город Хабаровск" (принят решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509);распоряжение администрации города Хабаровска от 30.07.2012 N 231-р "Об утверждении структуры и положения об управлении по делам молодежи и социальным вопросам администрации г. Хабаровска";Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";постановление Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 N 149-пр "О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае";постановление администрации города от 20.11.2013 N 4929 "Об утверждении муниципальной программы "Молодежь Хабаровска" | управление по делам молодежи и социальным вопросам |