



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2014г. № 1425

с. Покровское

О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района №976 от 24.09.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» в Неклиновском районе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Неклиновского района Ростовской области от 15.10.2010 № 980 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании «Неклиновский район», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района №976 от 24.09.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» в Неклиновском районе изменения, изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Третьякова А.В. и заместителя главы Администрации Неклиновского района М.Ю.Сафонова.

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении
жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»
на 2011-2015 годы» в Неклиновском районе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы в Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется сектором по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района.

1.4. Место нахождения сектора по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района (далее - сектор по культуре и молодежной политике):

346830

Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы:

с 9.00ч. до 17.12ч.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 31298;

- сектор по культуре и молодежной политике - (8 863 47) 2-16-36;

- специалист по реализации жилищных программ Администрации Неклиновского района - (8 863 47 3-14-54).

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района: neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты сектора по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района: ok.nekl@mail.ru

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в сектор по культуре и молодежной политике, к специалисту по реализации жилищных программ Администрации Неклиновского района(по телефону или лично);

- при письменном обращении в сектор по культуре и молодежной политике.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим сектором по культуре и молодежной политике, специалистом по реализации жилищных программ Администрации Неклиновского района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Постановление на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в секторе по культуре и молодежной политике.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются заведующий сектором по культуре и молодежной политике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Неклиновского района о включении молодой семьи в список участников подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010г. №1050 «Об утверждении федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»; Постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013г. №604 «Об утверждении государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области» подпрограммы «Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий отдельным категориям граждан» Постановлением Правительства Ростовской области от 27.02.2014г. №135 «О порядке реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на территории Неклиновского района», постановлением Администрации Неклиновского района №965 от 23.09.2013г.

«Об утверждении муниципальной программы Неклиновского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Неклиновского района» (подпрограмма «Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий категориям граждан»)

2.6. Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с направлением социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (*заполняется заявителем*);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей) полностью, включая пустые страницы (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется) (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

г) Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (*запрашивается органом местного самоуправления или предоставляются заявителем по собственной инициативе*);

д) Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

е) согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи согласно приложению №2 и приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с направлением социальной выплаты на погашение суммы основного долга по ипотечному кредиту на приобретение (строительство) жилого помещения:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

б) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей) полностью, включая пустые страницы; (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

в) Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется); (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

г) Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома, предоставляются документы на строительство) (*запрашивается органом местного самоуправления или предоставляются заявителем по собственной инициативе*);

д) Кредитный договор, заключенный в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно (*предоставляются заявителем самостоятельно*);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа) указанного подпункте «д» настоящего пункта (*запрашивается органом местного самоуправления или предоставляются заявителем по собственной инициативе*);

ж) Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом) *(предоставляются заявителем самостоятельно)*;

з) согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи согласно приложению №2 и приложению №3 к настоящему Административному регламенту *(заполняется заявителем самостоятельно)*.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые 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 муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые 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.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.9. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги в секторе по культуре и молодежной политике Администрации Неклиновского района не может превышать 15 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (в течение 1 дня):

- Заявитель подает заявление по форме, приведенной в приложении №1 настоящего Административного регламента в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- Заведующий сектором по культуре и молодежной политике регистрирует заявление в книге регистрации, определяет степень полноты информации,

содержащейся в заявлении и необходимой для ее исполнения, полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

3.1.2. Формирование учетного дела молодой семьи, изъявившей желание стать участницей подпрограммы:

- Вместе с заявлением молодая семья-заявитель предоставляет копии необходимых документов для формирования учетного дела с предъявлением к ним подлинников документов;

-заведующий сектором по культуре и молодежной политике в день принятия заявления и необходимых документов выдает заявителю расписку о получении документов;

- в 2-дневный срок со дня приема заявления заведующий сектором по культуре и молодежной политике проверяет достоверность сведений содержащихся в документах и подтверждает подлинность своей подписью и печатью, номерует документы, составляет опись и готовит запросы в органы для получения отсутствующих документов.

3.1.3. Принятие решение о включении молодой семьи в списки участников районной долгосрочной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Неклиновском районе на 2011-2015 годы»:

-заведующий сектором по культуре и молодежной политике в 3-дневный срок выносит его на рассмотрение рабочей группы, созданной в Администрации Неклиновского района по реализации национальных жилищных программ;

-Рабочая группа выносит решение о включении (о не включении) молодой семьи в списки участников районной долгосрочной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Неклиновском районе на 2011-2015 годы»;

-заведующий сектором по культуре и молодежной политике на основании вынесенного решения готовит проект постановления на согласование и направляет копию принятого постановления Администрации Неклиновского района заявителю в 5 -дневный срок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. 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;

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы» в Неклиновском районе».

Главе Неклиновского района

от _____
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы молодую семью в составе:

супруг

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

супруга _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____
_____;

дети:

(ФИО, дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)
_____ «___» _____ Г.,

проживает по адресу _____

(ФИО, дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый)

_____ «____» _____ г.,
проживает по адресу _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен(ны) и обязуюсь
(обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы» в Неклиновском районе».

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (наименование органа выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. «О защите персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Неклиновского района и сектором по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, паспортные данные.

В процессе осуществления деятельности Оператора при рассмотрении моего обращения в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан», я предоставляю право сотрудникам, получившим от меня информацию о моих персональных данных, передавать эти данные другим должностным лицам Оператора, в моих интересах.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Оператор обязан прекратить их обработку по истечении установленного срока.

Контактный телефон(ы) _____

Подпись субъекта персональных данных _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. одного из родителей несовершеннолетнего ребенка)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. «О защите персональных данных» №152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Неклиновского района и сектором по культуре и молодежной политике Отдела культуры Администрации Неклиновского района персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

(данные свидетельства о рождении: номер, кем когда выдано)

включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, данные свидетельства о рождении.

В процессе осуществления деятельности Оператора при рассмотрении моего обращения в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращения граждан», я предоставляю право сотрудникам, получившим от меня информацию о персональных данных моего ребенка, передавать эти данные другим должностным лицам Оператора, в его интересах.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Передача персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Оператор обязан прекратить их обработку по истечении установленного срока.

Контактный телефон(ы) _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет молодых семей,
нуждающихся в улучшении жилищных условий,
в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы» в Неклиновском районе».

Блок-схема оказания муниципальной услуги.

