АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2026 № 133

г. Амурск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.09.2011 № 154

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 07.09.2011 № 154, изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. В наименовании и далее по всему тексту постановления и приложения фразу «по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» заменить на фразу «по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

04081

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения Р.В. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 12.03.2026 № 133

«УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 07.09.2011 № 154

Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – подпрограмма), в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии молодых семей на учет для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы (далее – молодые семьи).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы (далее - принятие на учет).

1.2. Круг Заявителей

Заявителями, получателями муниципальной услуги, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя,

являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

– молодая семья в установленном законом порядке признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

– 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;

– добровольное согласие на обработку персональных данных.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- администрация городского поселения «Город Амурск»: (682640) г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2-а, приемная, тел. 8 (42142) 2-22-68, www.amursk.ru.

График работы администрации городского поселения «Город Амурск», который осуществляет прием и информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-00 часов.

Пятница с 8-30 до 16-45 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв – с 12-45 до 14-00 часов.

- отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющий муниципальную услугу: г. Амурск, пр. Мира, д.14, кабинет 10, тел. 8 (42142) 2-58- 02, электронный адрес: m.amursk@mail.ru.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Амурска – администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края. Разработчиком регламента, в компетенцию которого входит организация предоставления муниципальной услуги, является отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026 – 2028 годы и включение в число участниц подпрограммы;

- отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026 – 2028 гг.

Заявители получают уведомление о признании (непризнании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026 – 2028 годы.

2.3.1. Решение о признании либо непризнании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026 – 2028 годы, и принятие либо отказ в принятии на учет принимается Комиссией.

2.3.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

2.3.3. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту;
- ЕПГУ;
- РПГУ;
- посредством почтового отправления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026 – 2028 годы - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в отдел по молодёжной политике, физической культуре и спорту указанных в подпункте 2.7. пункта 2 настоящего административного регламента.

В случае признания молодой семьи участницей подпрограммы Комиссия производит постановку на учет. В случае отказа повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа.

О принятом решении секретарь Комиссии письменно уведомляет молодую семью в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания лиц при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заинтересованных лиц у специалиста структурного подразделения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения подачи заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами Администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.8.3. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы,

телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта Администрации;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в МФЦ;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.10.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

2.10.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

2.10.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором

раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации);

2.10.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕГПУ, РГПУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалификационной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

2.10.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.7. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ.

2.10.8. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя

несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги

2.11.1. Заявление может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.»

Для получения муниципальной услуги заявитель лично обращается в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту и предоставляется на Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (для несовершеннолетних детей свидетельство о рождении);

в) копия свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий,

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальные выплаты;

е) копия СНИЛС для всех членов семьи;

ж) копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии)».

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела по молодежной политике, физической при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

2.11.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

ё) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

ж) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

з) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.11.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.11.5. Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На основании части 9.1. стать 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услуги обязаны информировать заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, причиной которой стали причиной отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 5 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026–2028 годы;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет бюджетных средств;

д) утрата оснований, дающих право гражданам на предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги не предусмотрено.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- профилирование Заявителя;

– первичный прием, проведение консультации для молодых семей, желающих собрать документы для включения в состав участников подпрограммы;

– прием и регистрация письменного заявления молодой семьи с соответствующими документами о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы;

– проверка представленных документов и сведений на их соответствие установленному перечню, содержащихся в представленных документах;

– рассмотрение заявления и документов молодой семьи о включении в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028годы на заседании Комиссии;

– подготовка и подписание протокола заседания Комиссии с решением о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы;

– включение молодой семьи в состав участников подпрограммы либо отказ молодой семье в постановке на учет;

– регистрация молодой семьи в Книге регистрации и учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы;

– уведомления заявителю о принятом решении;

– формирование учетного дела молодой семьи.

3.1.1.1. Профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводятся сотрудником Отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя. Процедура, направленная на определение признака Заявителя, представлена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в Отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации;

- в МФЦ при личном обращении Заявителя;

- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При обращении Заявителя путем направления почтового оправления профилирование не осуществляется.

3.1.1.2. Первичный прием, проведение консультации для молодых семей, желающих собрать документы для включения в состав участников подпрограммы

Специалист Отдела молодежной политики, физической культуры и спорта информирует молодые семьи:

- какие необходимы документы для постановки на учет и регистрации молодой семьи в качестве участника Программы (Приложение № 1);

- Критерии и условия участия в Программе, включая требования к возрасту, составу семьи;

- Этапы и сроки реализации Программы, а также порядок и период рассмотрения заявлений и документов.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ. От имени заявителя документы могут быть представлены лицами, наделенными полномочиями в установленном законом порядке.

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту непосредственно у специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту или на Интернет-сайте города Амурска.

3.1.1.4. Специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту производит прием заявления с приложением документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.5. В ходе приема специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления и удостоверяется, что:

– документы имеют надлежащие подписи, скреплены печатями, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет молодой семьи, написаны полностью;

– в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист структурного подразделения может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, специалист структурного подразделения после регистрации заявления в течение 10 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Специалист регистрирует заявление от молодой семьи только при предоставлении полного пакета необходимых документов. Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

Заявителю выдается второй экземпляр заявления с пометкой специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту политике о приеме заявления с документами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных или недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что служит основанием для отказа в признании молодой семьи участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028годы.

3.1.1.5. Специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о признании молодой семьи участницей программы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы.

Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов принимает решение:

– о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы и включении ее в список молодых семей - участников подпрограммы;

– об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы;

– об исключении молодой семьи из списка молодых семей – участников подпрограммы в связи с вновь выявленными обстоятельствами.

По результатам рассмотрения Комиссии в течение 3 рабочих дней проводится подготовка протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

На основании протокола заседания Комиссии специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту готовит выписки из протокола по каждому заявителю о принятом Комиссией решении, которые направляются заявителю.

Срок уведомления заявителя – не более 5 рабочих дней после подписания протокола Комиссии.

Секретарь Комиссии формирует учетные дела молодых семей, которым присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации учета молодых семей, имеющих право на получение социальной выплаты подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2026-2028 годы.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня получения заявления.

3.2.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).»;

3.3. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая

муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у Заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

3.4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи;
- путем направления уведомлений по адресу электронной почты Заявителя.

Начальник отдела по молодежной
политике, физической культуре и спорту А.С. Вегера

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _____

Перечень
документов необходимых для получения муниципальной услуги

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»	
Наименование документа	**Форма документа**
Заявление о включении в состав участников мероприятия	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту, подписанное заявителем
Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», для несовершеннолетних детей копия свидетельства о рождении с предоставлением оригинала
Документ о заключении брака	Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)
Документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий	Справка о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, получить в Секторе по учету жилья администрации городкого поселения «Город Амурск»
Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальные выплаты	Копия материнского капитала разных уровней, выписка со счета о наличии собственных средств на счетах и вкладах, справка из банка «О предварительном одобрении ипотеки». Если средства будут предоставлять родственники то необходимо: - заявление Приложение № - выписка со счета о наличии средств - копия паспорта
Страховой номер индивидуального	Копия СНИЛС на всех членов семьи с предо-

лицевого счёта	ставлением оригинала
Документ, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	Справка подтверждение, что один из супругов (оба супруга) являются участниками Специальной Военной Операции (с военкомата)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

_____
(орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей «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» молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «_____» _____20__ г.,
проживает по адресу:_____
супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «_____» _____20__ г.,
проживает по адресу:_____

дети _____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____
_____ «_____» _____20__ г.,
проживает по адресу:_____

Дети _____
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый)_____

_____ «_____» _____20___ г.,
проживает по адресу:_____

С условиями участия в мероприятия по обеспечению жильем молодых семей «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» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ _____ _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

1) _____ _____ _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

4) _____
___;
(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, (подпись) (дата) (расшифровка подписи) принявшего заявление)»

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

Городской комиссии по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске на 2026 – 2031 годы»

Согласие на обработку персональных данных при получении муниципальных услуг

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____
_____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
_____ серия ____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющий личность)
_____,
(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу _____
_____,
даю свое согласие на обработку моих персональных данных администрацией города Амурска **(далее - администрация)** в целях получения государственных услуг, положенных мне согласно действующему законодательству, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дату и место рождения; адрес места жительства и регистрации; паспортные данные; номер свидетельства пенсионного страхования, №пенсионного дела; домашний адрес; телефон; общий трудовой стаж; льготный стаж; страховой стаж; информация об образовании; информация о воинском учете; состав семьи; доходы семьи; идентификационный номер налогоплательщика; гражданство; данные о льготных категориях, в том числе сведения о наличии инвалидности; данные о документах, подтверждающих право на льготы (удостоверениях, справках); данные для производства выплат; сумма пенсии; образование; профессия; место работы (учебы) ; статус в семье; данные о доходах, предоставленной помощи и льготах в денежном выражении; количество членов семьи с разбивкой по статусу членов семьи; вид занимаемого жилого фонда; данные о жилье (с удобствами или без, приватизация, имеющиеся удобства и услуги, количество комнат, общая площадь, этаж); данные об оказанной помощи; данные об адресной социальной помощи, материальной помощи, пособиях, компенсациях и т.д.; выплатная информация (узел связи, отделение связи дата доставки или реквизиты счета в кредитно-финансовом учреждении); другая информация, необходимая для обеспечения исполнения целей обработки персональных данных; другая информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой

конкретный момент времени министерству, на основании которой возможно определение меня как субъекта персональных данных (далее - персональные данные).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе предоставление), блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Также настоящим я даю согласие на передачу моих персональных данных администрацией третьим лицам в целях получения государственных услуг в администрации.

Я согласен на использование в качестве способов обработки моих персональных данных автоматизированной обработки персональных данных (без передачи по внутренней сети администрации и сети интернет) и обработки персональных данных без средств автоматизации.

Хранение моих персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет после достижения целей их обработки, если иное не установлено законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению, при этом администрация гарантирует уничтожение моих персональных данных. В этом случае, а также в случае моего отказа предоставить вышеуказанные персональные данные администрация освобождается от каких-либо обязательств передо мной.

_____ "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

Городской комиссии по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Амурске на 2026-2031 годы»

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей

Я,_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия_____ № _____, выданный_____
_____"___"_____20___ г.,
проживающий (-ая) по адресу:_____
(в т.ч. индекс),
_____
даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, 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), блокирование, уничтожение персональных данных, своих несовершеннолетних детей:
1) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____№_____, выданное (ый)_____
_____"___"_____20_____г.,
проживает по адресу_____
_____,
2) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____№_____,
выданное (ый)_____"___"_____20____г.,
проживает по адресу_____
_____

3) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____№_____, выданное (ый) _____"___"_____20____ г.,
проживает по адресу_____
_____,
С целью получения социальной выплаты за счет государственных средств

Указанное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только по письменному заявлению законного представителя несовершеннолетних детей.

«___»_____ 20___ г. _____
(личная подпись)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

Отделу по молодёжной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск»

от _____

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____

_____

_____

тел. _____

Заявление

Прошу признать мою семью составом _____ человек, имеющую достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Дата: Подпись:

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

Городской комиссии по вопросам реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей

от_____

_____

проживающий по адресу:

_____

_____

Заявление

Я,_____

готов(а) предоставить денежные средства молодой семье _____

_____

_____

- участнику мероприятия по обеспечению жильем молодых семей для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в сумме _____.

Приложение: _____

_____

«____» _____ 20____ г.

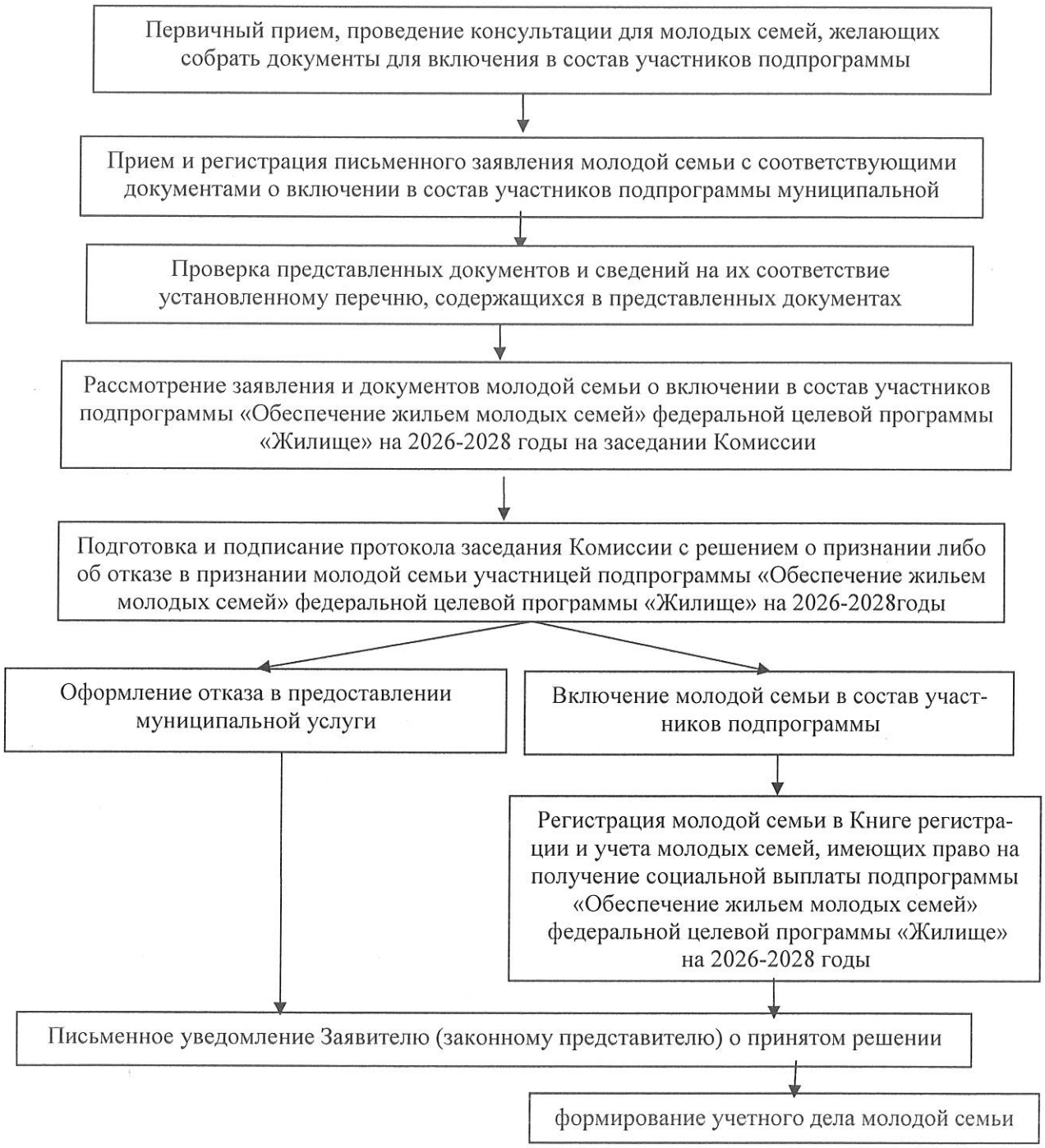
Подпись:

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

Блок – схема
выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» _

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы» – административный регламент;

2. Сроки и последовательность действий – административные процедуры;

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;

4. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;

5. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;

6. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация;

7. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Отдел по молодежи;

8. Специалист отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник Отдела экономики;

9. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернета – официальный сайт администрации (www.amursk.ru) – Сайт Администрации.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 5 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2018–2025 годы; - непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7. пункта 2 настоящего Административного регламента; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет бюджетных средств - утрата оснований, дающих право гражданам на предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»		
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические лица, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физические лица, - законные представители несовершеннолетнего лица; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»		

1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические лица, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»

Решение
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «_____» Вам отказано по следующим основаниям:

_____

_____

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата
Решения об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

«_____» _____20___г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.»

_____

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту «Регистрация и учет молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы»

Решение
об отказе в Регистрации и учете молодой семьи

На Ваше заявление о Регистрации и учете молодых семей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на 2026-2031 годы Вам отказано по следующим основаниям:

_____

_____

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги «_____»

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Решения об отказе получил,

приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

«_____» _____20___г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.»

_____