

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Признание молодых семей участниками основного мероприятия**  
**«Обеспечение жильем молодых семей»**

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Богданович
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010001184638
3.	Полное наименование услуги	Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
4.	Краткое наименование услуги	Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы городского округа Богданович от 04.09.2019 № 1706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс- опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»»</b>										
Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и в 10-дневный срок со дня представления этих документов	-	1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке; 2) несоответствие заявления и документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом; 3) возраст каждого из	- не представленные Заявителем в полном объеме указанных в <b>пункте 15</b> настоящего Административного регламента; - по вопросам, содержащимся в заявлении граждан, имеющая вступившее в законную силу судебное решение; - поступившее от Заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в администрацию городского округа Богданович (далее - Администрация) через ведущего специалиста (по учету и распределению жилья) отдела ЖКХ и энергетики (далее – специалиста Отдела). График работы специалиста Отдела с заявителями: вторник с 8-00 до 12-00, четверг с 13-00 до 17-00. 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) через единый портал государственных и	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации

<p>принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется специалистом Отдела в 5-дневный срок. В случае подачи запроса через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации и предоставления МФЦ в администрацию заявления и приложений к нему заверенных копий</p>		<p>супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году более 35 лет;</p> <p>4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;</p> <p>5) текст документов написан неразборчиво;</p> <p>6) фамилии, имена и отчества не соответствуют</p>	<p>заявление о прекращении рассмотрения обращения;</p> <p>- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>- представлены документы, которые не подтверждают право граждан стать участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Богданович;</p> <p>- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих их действительности;</p> <p>- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного</p>						<p>муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a></p> <p>4. Лично (через представителя) через Региональную государственную информационную систему «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области по электронному адресу: <a href="https://egov66.ru">https://egov66.ru</a></p>	
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.	документам, удостоверяющим личность; 7) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 8) документы исполнены карандашом; 9) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения; - предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</b>							
1.	Заявителем может быть молодая семья, в том числе молодая семья,	Паспорт	Подлинник, в соответствии с действующим	Да	Представитель заявителя, имеющий нотариально	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в

	<p>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:</p> <p>1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;</p> <p>2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;</p> <p>3) 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.</p>		законодательством		заверенную доверенность		<p>установленном порядке.</p> <p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.</p> <p>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).</p>
--	--	--	-------------------	--	----------------------------	--	--

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Категория документа	Наименования	Количество	Условие	Установленные	Форма (шаблон)	Образец
---	---------------------	--------------	------------	---------	---------------	----------------	---------

пп		документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	предоставления документа	требования к документу	документа	документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</b>							
1.	Обращение (заявление)	заявление по форме	Подлинник- 1/1 Прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 1	-
2.	Согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных	согласие по форме	Подлинник- 1/1 Прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.	Приложение № 2	-
3.	Документ, удостоверяющий личность	паспорт	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	доверенность	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

			/специалистом МФЦ		исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
5.	документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
6.	документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;	Справка из банка о платежеспособности, справка ГУ УПФР о размере средств материнского капитала, договор займа, справка Управления социальной политики о неиспользовании средств областного материнского капитала (с указанием суммы), выписка из счета, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на недвижимое имущество и оценку этого имущества, которое планируется реализовать в целях приобретения другого жилья с использованием социальной выплаты молодой семьей	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации /специалистом МФЦ. Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7.	Документ, подтверждающий наличие ипотечного кредита (займа)	кредитный договор (договор займа); справка кредитора (заимодавца) о сумме	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Отдела Администрации	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

		остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).	/специалистом МФЦ Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов		исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
--	--	---	---	--	--	--	--

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</b>								
1	сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала	специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области в городе Богдановиче, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на меру социальной поддержки.	Отдел, МФЦ	ГУ УПФР в городе Богдановиче	SID	5-10 дней	-	-
2	сведения о размере	специалист отдела	Отдел, МФЦ	Управление	-	-	-	-



	(оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала	или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики по Богдановичскому району, оформившем областной (семейный) материнский капитал		социальной политики по Богдановичскому району				
--	---	---	--	---	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат услуги (БЛОК - схема приложение № 3)

№ п п	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»»</b>								
1.	постановление главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей	Подписывается главой городского округа Богданович	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе у	Не более 10 дней со дня регистрации заявления у	3 месяца со дня поступления результата. В

	основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»					специалиста Отдела (кабинет № 4 Администрации) ; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	специалиста Отдела Администрации и (МФЦ)	последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей»	Подписывается заместителем главы администрации городского округа Богданович	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации у специалиста Отдела на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления у специалиста Отдела в Администрации (МФЦ)	

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК - схема приложение № 3)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения	Формы документов,
------	---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------

		процесса		процесса	процедуры процесса	необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</b>						
<i>1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</i>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>1) Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления к специалисту Отдела Администрации или в МФЦ;</p> <p>2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, а также специалистами МФЦ</p> <p>Специалист отдела или специалист МФЦ</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов,</p> <p>3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов;</p>	<p>Специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист принимает документы.</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, возвращает Заявителю заявление и документы и устно</p>	Специалист Отдела Администрации или МФЦ	<p>Телефон (34376)5-69-30</p> <p>Официальный сайт городского округа Богданович <a href="http://www.gobogdanovich.ru">http://www.gobogdanovich.ru</a></p> <p>Электронная почта gobogd@gobogdanovich.ru</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>Доступ к информационным и справочно - правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ.</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	Приложения № 1, 2

		<p>5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, осуществляет специалист МФЦ;</p> <p>б) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p><b>Специалист МФЦ</b> не в праве отказывать в приеме документ, но, в случаях неполной комплектности пакета документов и иных ошибках, ему следует проинформировать об этом заявителя.</p> <p>При электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ)</p> <p><b>Специалист Отдела Администрации</b> при электронном взаимодействии при</p>	<p>разъясняет причину отказа.</p> <p>Заявления Заявителей в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистом Отдела в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальных услуг Отделом</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом				
<b>2) Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителей</b>						
2	Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителей	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов: направление межведомственных запросов, проверка статуса Заявителей» является зарегистрированное заявление и документы. Специалист Отдела устанавливает факт полноты представленных документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в 23 настоящего Административного регламента, и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся	Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня	Специалист отдела или МФЦ 1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами жилищного отдела	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-

		<p>в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований, которые специалисты Отдела, Администрации вправе запрашивать в пределах своей компетенции. Документы, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению и документам Заявителя. Результатом административной процедуры является полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Административного регламента</p>				
<b>3) Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия и уведомление Заявителя о принятом решении</b>						
3	Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия и уведомление Заявителя о принятом решении	<p>Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления Заявителем необходимых документов указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям указанным в пункте 2 и 15 настоящего Административного регламента, проверяет</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.</p>	Специалист отдела Администрации	Компьютер; Сканер, копир; принтер	-

		<p>надлежащее оформление документов.</p> <p>После проверки представленных документов специалист Отдела готовит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект постановления главы городского округа Богданович о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович;</li> <li>- письменное уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович. Не позднее следующего дня после получения изданного постановления специалист Отдела подготавливает уведомление о признании молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович и передает на подпись заместителю главы администрации городского округа Богданович.</li> </ul> <p>Подписанное уведомление о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович Специалист</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Отдела в течении одного рабочего дня направляет Заявителю результат о предоставлении муниципальной услуги, если иной способ получения не указан Заявителем в заявлении.</p> <p>Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» по городскому округу Богданович.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»</b>						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-	В администрации – нет; В МФЦ: 1..Официальный сайт: mfc66.ru; 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	Нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	нет	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-	Официальный сайт городского округа Богданович <a href="http://www.gobogdanovich.ru">http://www.gobogdanovich.ru</a>  по электронной почте gobogd@gobogdanovich.ru через портал



телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ.					телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):  по электронной почте:	федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
---	--	--	--	--	--	--

В администрацию  
городского округа Богданович

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 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)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи)

---

## Приложение № 2

Главе городского округа Богданович  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

даю согласие администрации ГО Богданович, г.Богданович, ул.Советская, 3

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях признания участниками основного мероприятия "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2024 года", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в администрацию ГО Богданович для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**БЛОК–СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание молодых семей участниками основного мероприятия**  
**«Обеспечение жильем молодых семей»**

