
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 07.09.2020 № 254-01-01-1354

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача**

**свидетельств молодым семьям на**

**получение социальных выплат на**

**приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края,

администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края Неволину Н.В.

Глава городского округа –

глава администрации Верещагинского

городского округа Пермского края С.В. Кондратьев

2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верещагинского городского округа от 07.09.2020 г. № 254-01-01-1354

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действия), осуществляемых по запросу физического или юридического лица их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения: «обеспечение проживающих в муниципальном, городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного п. 6, ч. 1, ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в рамках участия Верещагинского городского округа в реализации 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», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, в том числе за счет средств бюджета Пермского края, а также мероприятий, предусмотренных подпрограммой 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и

3

защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают молодые семьи, зарегистрированные на территории Верещагинского городского округа, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.15 час;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 834254 3-65-01, 3-37-25.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.veradm.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: uioi.ver@yandex.ru.

4

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
<http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ;

1.3.3.7 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

5

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяУправление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с уполномоченными банками, отобранными для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №

6

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление заявителю социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, право на получение которой подтверждается свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, либо свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Свидетельство);

2.3.1.2. письмо об отказе в предоставлении заявителю социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, право на получение которой подтверждается Свидетельством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней после получения органом, предоставляющем муниципальную услугу, уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 25 календарных дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе
о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении

7

муниципальной услуги – 5 календарных дней с даты принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 05.12.1994 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, 29.01.1996 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, часть 1, 03.01.2005 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, 31.01.2011 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 3, 15.01.2018 г.);

Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1321-п «Об утверждении государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 40, 14.10.2013 г.);

Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 13, 07.04.2014 г.).

8

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. в части признания заявителя участником Подпрограммы:

2.6.1.1.1. заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по форме (приложение 1 к административному регламенту) в двух экземплярах;

2.6.1.1.2. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2.6.1.1.3. копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

2.6.1.1.4. документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданный органом местного самоуправления по месту постоянного жительства молодой семьи;

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

Порядок признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержден постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014
№ 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013
№ 1321-п»;

2.6.1.1.6. согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2 к административному регламенту);

2.6.1.1.7. заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.1.2. в случае постановки на учет для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или займам, предоставленным для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома заявитель дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.6.1.1.1. – 2.6.1.1.3., 2.6.1.1.6, 2.6.1.1.7. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента предоставляет следующие документы:

2.6.1.2.1. правоустанавливающие документы на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного

9

жилищного кредита (займа) либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома – при незавершенном строительстве жилого дома;

2.6.1.2.2. копия кредитного договора (договора займа);

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

2.6.1.2.4. документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте 2.6.1.2.2. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

2.6.1.3. в части выдачи Свидетельства:

2.6.1.3.1. заявление о выдаче свидетельства согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.3.2. документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.2.- 2.6.1.1.5. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента – в случае использования социальной выплаты, в том числе социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья:

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

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

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

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

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

для приобретения жилья с использованием средств социальной выплаты только за счет бюджета Пермского края путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

Предоставление документа, указанного в подпункте 2.6.1.1.5. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, молодыми семьями, включенными а список молодых семей на получение социальной выплаты в планируемом году за счет бюджета пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, не требуется.

10

2.6.1.3.3. документы, указные в подпунктах 2.6.1.1.2, 2.6.1.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.1. – 2.6.1.2.3. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента – в случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам. В том числе ипотечным или жилищным займам, на приобретение жилого помещение или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6.1.4. в части перечисления социальной выплаты, предоставляемой по Свидетельству:

2.6.1.4.1. в случае использования социальных выплат, предоставленных на условиях софинансирования мероприятий подпрограммы в рамках участия Верещагинского городского округа в реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», предусматривающее привлечение средств федерального бюджета, средств бюджета Пермского края и средств местных бюджетов, и за счет бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья:

2.6.1.4.1.1. для оплаты приобретаемого жилого помещения заявитель представляет:

- договор банковского счета;

- договор купли-продажи жилого помещения;

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

- документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.6.1.4.1.2. для приобретения у уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для участниц Подпрограммы, жилого помещения экономкласса заявитель представляет:

- договор банковского счета;

- договор с вышеуказанной организацией;

2.6.1.4.1.3. на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома заявитель представляет:

- копию договора банковского счета;

- копию кредитного договора (договор займа);

- копию договора купли-продажи жилого помещения или копию договора строительного подряда либо копии иных документов. Подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее – документы на строительство (реконструкцию);

2.6.1.4.1.4. на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищному кредиту, в том числе ипотечному или жилищному займу на

11

приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома заявитель предоставляет:

- копию договора банковского счета;

- копию кредитного договора (договор займа);

- копию правоустанавливающего документа на жилое помещение.

При незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются:

- копии договора строительного подряда либо копии иных документов, подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома,

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

2.6.1.4.1.5. для оплаты паевого взноса в полном размере в качестве последнего платежа членом кооператива, для которого кооперативом приобретено жилое помещение, после чего данное жилое помещение переходит в собственность члена кооператива, заявитель представляет:

- справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимый для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

- копию устава кооператива;

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

- копию документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано заявителю участнику Подпрограммы;

- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

2.6.1.4.2. в случае использования социальных выплат, предоставленных за счет бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья:

2.6.1.4.2.1. для оплаты договора строительного подряда на реконструкцию индивидуального жилого дома, в том числе на завершение ранее начатого строительства индивидуального жилого дома, заявитель представляет документы на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

- договор строительного подряда;

- разрешению на строительство (реконструкцию);

- правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором будет осуществляться строительство индивидуального жилого дома;

- правоустанавливающий документ на реконструируемое жилое помещение.

При незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляется копия договора строительного подряда либо копии иных документов, подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома.

2.6.1.4.2.2. на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или займам, предоставленным для

12

приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, заявитель представляет:

- документы, указанные в подпункте 2.6.1.4.1.3. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента;

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

2.6.1.4.2.3. на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома заявитель представляет:

- копию договора банковского счета;

- копию договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома с застройщиком жилья, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающий размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.2. От имени заявителя документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, подпунктом 3.3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. Предоставленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.6.4. Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

13

2.7.1.3.непредоставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.7.1.4. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.9.1.1. в признании заявителя участником Подпрограммы в случае:

2.9.1.1.1. непредставления либо представления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

2.9.1.1.2. несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

2.9.1.1.3. несоответствия заявителя следующим требованиям:

- 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 признана нуждающейся в жилом помещении по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также молодая семья, поставленная на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.;

- 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.

14

2.9.1.1.4. подтверждения суммы денежных средств или размера стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенной в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 №215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п».

2.9.1.1.5. недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.1.1.6. ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием государственных социальных выплат, компенсаций, субсидий и прочих выплат, связанных с приобретением (строительством) жилья и обслуживанием кредита (займа) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.9.1.2. Повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента.

2.9.1.3. в выдаче Свидетельства в случае:

2.9.1.3.1. непредставления либо представления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента для получения Свидетельства в срок, установленный подпунктом 3.4.3.3 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента;

2.9.1.3.2. недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.1.3.3. несоответствия приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям подпункта 3.4.5.7 пункта 3.4. раздела 3 административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность
по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,
для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы

16

информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.14.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

2.14.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

услуги, 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;

17

2.14.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную

18

услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые
в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает
в себя две подуслуги:

3.1.1. признание заявителя участником Подпрограммы, которая состоит из следующих административных процедур:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о включении в состав участников Подпрограммы и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента;

3.1.1.2. рассмотрение документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента и принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников Подпрограммы;

3.1.1.3. направление заявителю решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в состав участников Подпрограммы;

3.1.2. выдача Свидетельства, которая состоит из следующих административных процедур:

3.1.2.1. уведомление заявителя о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента и включении его в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

3.1.2.2. прием, регистрация документов для выдачи Свидетельства, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента;

3.1.2.3. рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства;

3.1.2.4. направление заявителю решения (уведомления) о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства;

3.1.2.5. выдача заявителю Свидетельства.

19

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Признание заявителя участником Подпрограммы.

3.3.1. Прием, регистрация заявления о включении в состав участников Подпрограммы и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о включении в состав участников Подпрограммы и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента. Заявление о включении в состав участников Подпрограммы и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента).

3.3.1.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.1.4. Ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента выполняет следующие действия :

3.3.1.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.1.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

20

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.1.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.1.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента и принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников Подпрограммы.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о включении в состав участников Подпрограммы и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.3.2.2. Ответственным за исполнением административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента).

3.3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 пункта 3.3. раздела 3 административного регламента:

3.3.2.3.1. рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента соответствии с а на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.2.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и пункта 2.6. раздела 2 административного регламента;

21

3.3.2.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.3.2.4. В срок не более чем 10 дней со дня поступления заявления сектор жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа рассматривает поступившее заявление о включении в состав участников Подпрограммы и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.3.2.4.1. принимает решение о признании заявителя потенциальным участником Подпрограммы и включении его в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме;

3.3.2.4.2. принимает решение об отказе в признании заявителя потенциальным участником Подпрограммы при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 административного регламента.

3.3.3. Направление заявителю решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в состав участников Подпрограммы.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в состав участников Подпрограммы.

3.3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3.3. Решение (уведомление) о включении или об отказе во включении в состав участников Подпрограммы направляется заявителю по адресу, указанному в его заявлении о включении в состав участников Подпрограммы, либо вручается лично с отметкой о получении.

3.3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является направление решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в состав участников Подпрограммы.

3.3.3.6. В случае изменения сведений о количественном составе семьи, месте жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также при совершении заявителем сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом заявитель в течении 30 календарных дней со дня изменения сведений обязан подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту подачи заявления на участие в Подпрограмме и документы и (или) их копии, подтверждающие изменение указанных сведений.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан принять вышеуказанные документы и в 10-дневный срок со дня принятия вышеуказанных

22

документов учесть полученные сведения и внести изменения в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 4.14. Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п», утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п.

3.4. Выдача Свидетельства

3.4.1. Уведомление заявителя о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента и включении его в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Министерством социального развития Пермского края (далее – Министерство) списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году (далее – Основной список) и доведения до органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.4.1.2. В рамках реализации Подпрограммы орган, предоставляющий муниципальную услугу до 01 июня года, предшествующего планируемому формирует и представляет в Министерство список молодых семей на получение социальной выплаты в планируемом году (далее – Предварительный список).

Министерство на основании Предварительных списков, поступивших от органов местного самоуправления, с учетом средств, которые планируется выделить на софинансирование мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края» из бюджета Пермского края и (или) местных бюджетов на соответствующий год, и средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализации подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, формирует и утверждает сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее – Сводный список).

На основании Сводного списка и с учетом объема субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете Пермского края и (или) местных бюджетах на соответствующий год на софинансирование мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и

23

защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», Основной список утверждается приказом Министерства в течение 10 рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем средств федерального бюджета.

3.4.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.1. пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.1.4. Срок исполнения административной процедуры:

- по уведомлению заявителя о включении его в Основной список не должен превышать 10 дней со дня утверждения соответствующего списка Министерством;

- по уведомлению заявителя о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней после получения органом, предоставляющим муниципальную услугу,

 Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления социальных выплат.

3.4.1.5. Уведомление о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства и включении его в список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году направляется заявителю по адресу, указанному в его заявлении о включении в состав участников Подпрограммы, либо вручается лично с отметкой о получении.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства и включении его в Основной список.

3.4.2. Прием, регистрация заявления и документов для выдачи Свидетельства, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем – претендентом на получение социальной выплаты заявления и документов для получения Свидетельства, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим

24

муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

3.4.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента).

3.4.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента выполняет следующие действия:

3.4.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.4.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.4.2.4.3. регистрирует заявление о выдаче Свидетельства с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.2.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием из перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

25

3.4.2.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.4.3.2. Ответственным за исполнением административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3.3. Для получения Свидетельства заявитель – претендент на получение социальной выплаты в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства направляет в орган, предоставляющей муниципальную услугу, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.4.3.4. В срок не более чем 10 дней со дня поступления заявления и документов для выдачи Свидетельства орган, предоставляющей муниципальную услугу рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.4.1. принимает решение о выдаче заявителю Свидетельства;

3.4.3.4.2. принимает решение об отказе в выдаче заявителю Свидетельства при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.4.4. Направление заявителю решения (уведомления) о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения о выдаче или об отказе в выдаче заявителю Свидетельства.

3.4.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

26

3.4.4.3. Решение (уведомление) о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо вручается лично с отметкой о получении.

3.4.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является направление решения (уведомления) о выдаче или об отказе в выдаче заявителю Свидетельства.

3.4.5. Выдача заявителю Свидетельства.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю Свидетельства и направление ему соответствующего решения (уведомления).

3.4.5.2. В случае принятия решения о выдаче заявителю Свидетельства орган, предоставляющий муниципальную услугу выдает заявителю Свидетельство и заключает с ним договор, предметом которого является оказание государственной поддержки в приобретении (строительства) жилья в рамках реализации Подпрограммы.

Указанный договор содержит порядок и условия получения и использования предоставляемой социальной выплаты, обязательство государственной регистрации приобретаемого жилого помещения в общую совместную собственность всех членов семьи заявителя, указанных в Свидетельстве, а также порядок возврата суммы социальной выплаты в бюджет соответствующего уровня в случае расторжения договора купли-продажи, договора строительного подряда, договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома или договора уступки права требования на жилое помещение, договора с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для участниц Подпрограммы, либо в случае признания указанных договоров недействительными.

3.4.5.3. Срок действия Свидетельства составляет:

3.4.5.3.1. при предоставлении участникам Подпрограммы социальных выплат указанных в подпункте 3.5.5.1 пункта 3.5 раздела 3 административного регламента не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве, но не позднее 15 декабря финансового года, в котором выдано Свидетельство;

3.4.5.3.2. при предоставлении участникам Подпрограммы социальных выплат, указанных в подпункте 3.5.5.2 пункта 3.5. раздела 3 административного регламента – 6 месяцев.

3.4.5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ведет реестр выданных и оплаченных Свидетельств. Факт получения Свидетельства заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного лица) в книге учета выданных Свидетельств.

При возникновении у заявителя обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены и приложение документов, подтверждающих эти обстоятельства.

27

К указанным обстоятельствам относятся утрата, хищение или порча свидетельства, а также изменение количественного состава семьи в связи со смертью одного из членов семьи.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу в течении 30 дней с даты получения заявления о замене выданного Свидетельства выдает новое Свидетельство, в котором указывается размер социальных выплаты, предусмотренный в ранее выданном Свидетельстве.

В случае замены Свидетельства по причине изменения количественного состава семьи заявителя в связи со смертью одного из членов семьи производится перерасчет размера социальной выплаты исходя из нового состава семьи. В новом Свидетельстве указывается срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия ранее выданного Свидетельства.

В случае если в период действия Свидетельства изменяется количественный состав семьи заявителя в связи с заключением брака или его расторжением, семья заявителя должна вновь подать документы на участие в Подпрограмме с учетом нового состава семьи, при этом ранее выданное Свидетельство считается недействительным.

3.4.5.5. Ответственным за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, является специалист сектора жилищного фонда Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.5.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 месяца после получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.4.5.7. В случае высвобождения по каким либо основаниям бюджетных средств, источником которых являются субсидии из бюджета Пермского края, выделенных на реализацию Подпрограммы и предназначенных для предоставления социальных выплат заявителям – претендентам на получение социальных выплат, Свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче участницам Подпрограммы.

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства.

3.4.5.9. Основанием для перечисления заявителю социальной выплаты, предоставляемой по Свидетельству является заявка банка на перечисление бюджетных средств.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течении 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет, выписки из накопительного счета участницы Подпрограммы о зачислении собственных (заемных) средств и документов, указанных в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, проверяет заявку на соответствие данным о выданных Свидетельствах и документы на соответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения.

28

При их соответствии в течение 5 рабочих дней направляет соответствующую заявку в адрес Министерства (далее – Заявка).

При несоответствии данных Заявка органом, предоставляющим муниципальную услугу, в Министерство не подается и перечисление указанных средств не производится, о чем орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменно уведомляет банк в течение 5 рабочих дней со дня выявления несоответствия.

После поступления бюджетных средств орган, предоставляющий муниципальную услугу, перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет участницы Подпрограммы открытый в банке.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу городского округа - главу администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления имущественных, земельных и градостроительных

отношений администрации Верещагинского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании распоряжения органа, осуществляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

29

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течении 3-х дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

30

услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

31

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию Верещагинского городского округа, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

32

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный
на рассмотрение жалоб,принимает решение об удовлетворении жалобы,
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

33

5.6.4.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. признание жалобы не обоснованной;

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

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

5.6.4.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

34

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

 35

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа

Пермского края

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить в состав участниц подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

Супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО, дата рождения

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Супруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО, дата рождения

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

Зарегистрирована по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дети: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, старше 14 лет) (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения

36

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, старше 14 лет) (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения

Свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, старше 14 лет) (ненужное вычеркнуть): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ны) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Подтверждаю (ем), что сведения, предоставленные в заявлении, точны и исчерпывающи, и осознаю (ем), что за предоставление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств социальной выплаты несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь (емся) сообщать в орган местного самоуправления по месту подачи заявления сведения об изменении количественного состава семьи, места жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также о совершении сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом.

Подтверждаю (ем), что ранее поддержки за счет средств федерального краевого и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению жильем молодых семей для улучшения жилищных условий, не получал (ли).

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО совершеннолетнего члена семьи подпись дата

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО совершеннолетнего члена семьи подпись дата

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа, кем и когда выдан

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

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

Должность лица принявшего документы подпись дата

 37

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа

Пермского края

СОГЛАСИЕ

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

#  (ФИО, дата рождения)

# паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (ФИО, дата рождения)

# паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# действующий(-ая, -ие) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО, дата рождения)

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО, дата рождения)

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО, дата рождения)

# в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы

# 38

# собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013г. № 1321-п, а также мероприятий 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», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно несовершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

# Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

# Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

# Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика

# социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п.

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 39

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа

Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии или об отказе на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья

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

 ФИО, дата рождения

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО, дата рождения

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дети:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, дата рождения

Согласны (не согласны) на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО совершеннолетнего члена семьи подпись дата

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО совершеннолетнего члена семьи подпись дата

Заявление принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

Должность лица принявшего документы подпись дата

 40

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа

Пермского края

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Эл.почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ молодой семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в подпрограмме 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ны) и обязуюсь (емся) их выполнять.

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

 Дата, подпись

 41

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

 межведомственных запросов)

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация запроса

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги