



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2020

№ 987

г. Североуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», Администрация Североуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Североуральского городского округа от 28.03.2013 № 437 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение

(строительство) жилья» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Североуральского городского округа от 23.06.2016 № 792).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа Ж.А. Саранчину.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава
Североуральского городского округа



В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Североуральского городского округа
от 10.11.2020 № 987
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
социальных выплат молодым семьям на
приобретение (строительство) жилья»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению молодым семьям – участникам 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 30.12.2017 №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - мероприятия).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, участники мероприятия, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по

Свердловской области, утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками отдела культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Североуральского городского округа (далее – Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/132511/1>, на официальном сайте Администрации по адресу: <http://adm-severouralsk.ru>, информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра по адресу: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных расчетов»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Пенсионного фонда России;

кредитные организации.

12. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство), либо отказ в выдаче такого свидетельства.

14. Социальные выплаты используются:

1) 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) (далее - договор купли – продажи жилого помещения);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

3) 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 (далее - кооператив));

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

5) 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;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу;

15. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в течение не более 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

2) перечисление средств, предоставленных в качестве социальной выплаты на заблокированный счет члена молодой семьи, получившей свидетельство, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств, при условии соответствия заявки установленным

требованиям;

3) срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

5) в случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации документов в отделе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации и Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче свидетельства по форме, предусмотренной приложением к настоящему Регламенту;

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами

1-5, 7 пункта 14 Регламента:

копия документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи;

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

копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктом 6 пункта 14 Регламента:

а) заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство);

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

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

19. Требования к предоставляемым документам:

данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

текст в документах должен быть написан разборчиво;

в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;

отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) решение органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (жилом помещении);

2) решение органа местного самоуправления о признании участником мероприятия;

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала (запрашивается в Территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку, при расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала);

5) сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала (запрашивается в территориальном исполнительном

органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал, запрашивается при расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала).

**Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий**

23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) предоставление документов неуполномоченным лицом (при подаче документов представителем).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего регламента;

2) нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства, составляющего 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства;

3) непредоставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

6) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;

общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

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

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Североуральского городского округа от 24.12.2014 №139 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) Администрации Североуральского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»:

1) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа подтверждающего полномочия заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

2) оформление документов, подтверждающих признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные

денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел при обращении лично, через многофункциональный центр.

30. В случае, если запрос подан в электронной форме, отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел.

31. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 3. 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 (действий) в многофункциональном центре

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

Первый этап:

1) уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача свидетельства.

Второй этап:

1) прием документов, подтверждающих факт приобретения (строительства) жилья;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Уведомление заявителей о необходимости предоставления заявления и документов

38. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о получении субсидии в соответствии с выпиской из приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области об утверждении списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты по Свердловской области в соответствующем году готовит уведомление о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - уведомление) и выдает или направляет его заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения молодой семьи.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие

личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего регламента.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов.

40. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов документы возвращаются заявителю.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 20 регламента, специалист отдела запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок направления межведомственных запросов составляет 3 дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Документы, представленные заявителем, подлежат проверке в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

Специалист отдела:

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации;

осуществляет расчет платежеспособности молодой семьи в соответствии с порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»;

проверяет факт признания граждан нуждающимися в жилом помещении.

Выдача свидетельства

42. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки документов заявителей специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причины отказа и представляет его на подписание Главе.

В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления документ направляется или выдается заявителю.

43. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям ведомственной целевой программы и настоящего административного регламента специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней оформляет свидетельство и проводит его выдачу заявителю.

Напечатанные свидетельства подписываются Главой и заверяются гербовой печатью муниципального образования. Свидетельства регистрируются в реестре выдачи молодым семьям свидетельств по Североуральскому городскому округу в соответствующем году и выдаются под роспись молодым семьям.

44. Результатом административного действия является выдача свидетельства молодым семьям.

Выдача молодым семьям свидетельства завершает первый этап предоставления муниципальной услуги и служит основанием для начала второго этапа.

Прием документов, подтверждающих факт приобретения (строительства) жилья

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление от молодой семьи в отдел документов, подтверждающих совершение сделки по приобретению (строительству) жилья с использованием социальной выплаты.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, перечень которых закрепляется в соглашении между банком, отобранным органом исполнительной власти Свердловской области для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты (далее - банк), и Администрацией Североуральского городского округа;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям мероприятия;

3) направляет заявителя с пакетом документов в банк для дальнейшего представления.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

46. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки документов заявителей специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, и получение заявки банка на перечисление средств социальной выплаты.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие данных члена молодой семьи, указанных в заявке банка, данным получателя социальной выплаты.

В случае установления несоответствия заявка в течение одного рабочего дня возвращается в банк для внесения изменений.

В случае соответствия данных в заявке банка данным заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, готовится проект распоряжения о перечислении социальной выплаты.

В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения документ направляется главному распорядителю бюджетных средств по данным социальным выплатам.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение и перечисляет социальную выплату в банк.

Муниципальная услуга считается предоставленной после зачисления социальной выплаты в счет оплаты приобретенного (строящегося) жилого помещения заявителем, что подтверждается отчетом банка.

Документы, образовавшиеся в результате предоставления муниципальной услуги, приобщаются к учетному делу молодой семьи, сформированному в результате предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей участниками мероприятия.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает оформление и хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление межведомственных запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

48. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявок, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала в форме электронных документов.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем, предусмотренным в пункте 16 регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются Заявителем на бумажном носителе в течение 5 дней со дня подачи запроса посредством Единого портала.

51. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителем специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

52. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов

53. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 41 Регламента.

Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром в рамках предоставления муниципальной услуги

54. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление запроса в Администрацию.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

55. Работник многофункционального центра осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр.

Поступивший в многофункциональный центр письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра, рядом с оттиском штампа указывается дата приема, фамилия, инициалы и личная подпись оператора, принявшего запрос.

Сотрудник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

Формирование и направление запроса в Администрацию

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в отдел.

Сотрудник многофункционального центра направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов в многофункциональный центр. Передача многофункциональным центром в отдел документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приёма-передачи с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Результатом выполнения административной процедуры по получению является направление запроса в отдел.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

58. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

59. Сотрудник отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

61. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации сотрудник отдела осуществляет подготовку правового акта о внесении изменений в постановление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

62. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

63. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства отдела.

64. Направление (вручение) заявителю правового акта о внесении изменений в постановление или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 49 регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом на постоянной основе, заместителем Главы Администрации, а также Главой Североуральского городского округа.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. Жалоба подается Главе Североуральского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

72. Отдел обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом №210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников регламентируется: Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/135818/3>).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление социальных
выплат молодым семьям на
приобретение (строительство) жилья»

ФОРМА

В Администрацию
Североуральского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства в _____ году молодой семье - участнице 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» на территории Североуральского городского округа»

супруг

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный,

_____,
проживает по адресу: _____;
супруга

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный,

_____,
проживает по адресу: _____;
дети: _____,

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное
(ый) _____,

_____,
проживает по адресу: _____;
дети: _____,

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное
(ый) _____,

проживает по адресу: _____;

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам Администрацией Североуральского городского округа «__» _____ 20__ года.

Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

 (должность лица,
 принявшего заявление)

 (подпись, дата)

 (расшифровка подписи)