

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административ-

ного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

молодым семьям свидетельств о

праве на получение социальной

выплаты на приобретение

(строительство) жилья»

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», [постановлением Правительства Пермского края](http://docs.cntd.ru/document/494904086) от 3 октября 2013 г. № 1321-п «Об утверждении государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», Постановление правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Бардымском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Бардымского муниципального района Пермского края от 08.11.2011 №1042, администрация Бардымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации Бардымского муниципального района Пермского края от 22.10.2012 №1001 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий»;

3.Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа -

глава администрации Бардымского

муниципального округа Х.Г.Алапанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Бардымского муниципального

округа

от №

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»**

I. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Бардымского муниципального округа, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Пермского края и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соответственно Регламент, муниципальная услуга, администрация).
	2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по

а) постановке на учет для участия в Подпрограмме;

б) выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, 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, соответствующие следующим требованиям (далее – молодая семья, заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством социального развития Пермского края (далее – Министерство) решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. 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);

в) 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, признанного в установленном Министерством порядке.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется ведущим специалистом по жилищным программам администрации

по телефону (834292)2-22-98;

на личном приеме (Пермский край, с.Барда, ул.Советская, д.14);

размещается на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.[gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» uslugi.permkrai.ru (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

на информационном стенде, оборудованном в администрации Бардымского муниципального округа.

1.4.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в администрации Бардымского муниципального округа, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.4.3. На информационных стендах , в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

а) о месте нахождения органов местного самоуправления (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов органов местного самоуправления, в том числе номера телефонов- автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте органа местного самоуправления, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами органа местного самоуправления;

з) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.4.4. Информирование производится ведущим специалистом по жилищным программам администрации Бардымского муниципального округа , ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган местного самоуправления, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы органов местного самоуправления.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края», на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф ;

1.4.6. На Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещаются следующая информация и документы:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальной услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров.

Информация на Едином портале, на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» и на сайте органа местного самоуправления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.7. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением должна предоставляться информация о месте нахождения органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте органа местного самоуправления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Обеспечение размещения информации о предоставлении муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство)  жилья».
 Информации об осуществлении муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» в соответствии с настоящим регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

 Муниципальная услуга предоставляется в рамках участия Пермского края 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 защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1321-п (далее – Подпрограмма).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту постоянного жительства заявителей – обоих супругов.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бардымского муниципального округа (далее-Администрация).

Место нахождения Администации: Пермский край, с.Барда, ул. Советская,.14.

Юридический адрес для направления обращений: 618150, Пермский край, с.Барда, ул. Советская, 14.

График работы Администрации:

Понедельник с 08.30 час. до 17.30, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 час. до 16.30 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;

б) выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1. Решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме Комиссия по рассмотрению заявлений на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья Администрации (далее-Комиссия) принимает в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей заявления о постановке на учет для участия в Подпрограмме (далее – заявление о постановке на учет) и необходимых документов.

 2.5.2. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства Комиссия принимает в 10-дневный срок с даты представления молодой семьей - претендентом на получение свидетельства заявления и необходимых документов.

 2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7,; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291: № 30, ст. 4587);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739;

[Постановление Правительства Пермского края](http://docs.cntd.ru/document/494904086)  от 3 октября 2013 г. № 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», приложение к № 40, 14.10.2013;

Постановление правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» «Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 13, 07.04.2014;

Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.7.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме заявитель подает следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

г) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления.

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

е) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;

ж) 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 (в произвольной форме).

з) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);

и) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

к) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

л) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого совершеннолетнего члена семьи (СНИЛС).

м) для молодой семьи, члены которой пострадали (погибли) в результате массовых трагических событий справки из медицинских учреждений и (или) документы, подтверждающие установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, либо свидетельство о смерти погибшего (погибших) члена (членов) семьи.

Документами, подтверждающими установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, являются постановление следственных органов о признании потерпевшим(ми) (пострадавшим(ми) члена (членов) семьи, заключение судебной медицинской экспертизы

2.7.2. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты (молодые семьи, включенные в предварительный список на получение социальных выплат в планируемом году) в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Администрацию по месту своего постоянного жительства следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в) копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

г) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

д) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

е) решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления;

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

з) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при наличии);

и) копию договора купли-продажи жилого помещения, документы подтверждающие оплату договора-купли продажи.

Представление документа, указанного в подпункте «ж» настоящего пункта молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 % расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Бардымского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

- сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества.

- решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в Орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

2.9.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме:

представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.9.2. Для получения свидетельства:

заявитель не является потенциальным участником Подпрограммы, включенным в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме;

молодая семья не является претендентом на получение социальной выплаты в порядке очередности и с учетом объема субсидий, определенной основными списками, утвержденными приказом Министерства, предусматриваемых в бюджетах на соответствующий год и плановый период на софинансирование мероприятий Подпрограммы;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1.Основаниями для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме являются:

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.1.настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представленные 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;

несоответствие молодой семьи требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат;

подтверждение 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;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право 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.

2.10.2.Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям, установленным Подпрограммой.

2.11. Заявление и документы, необходимые для постановки на учет для участия в Подпрограмме и выдаче свидетельства (далее - необходимые документы), могут быть поданы Заявителем в орган местного самоуправления лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения
о взаимодействии (п. 2.19 настоящего Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала, сайта «Услуги
и сервисы Пермского края» (п. 2.18 настоящего Регламента), либо могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте (п. 2.17 настоящего Регламента).

 2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

 2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления 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.

 2.14.1. Местоположение помещения органа местного самоуправления, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.2. В случае если имеется возможность, возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.3. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

Вход в помещение уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.14.4. Центральный вход в здание органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.14.5. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.14.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.14.8. При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес органа местного самоуправления;

б) адрес сайта органа местного самоуправления ;

в) справочный номер телефона структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

г) режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень необходимых документов;

ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.14.9. Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.14.10. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей органа местного самоуправления с учетом качества предоставления им муниципальных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган местного самоуправления, через Единый портал, портал услуг или многофункциональный центр);

г) своевременность оказания муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

з) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.18. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Заявление, предусмотренное пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, может быть направлено в Администрацию в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов.

2.19. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления Государственной услуги МФЦ, особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ

и Администрацией, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением Государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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 административных процедур в МФЦ

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

а) информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме;

в) прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства;

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме;

д) принятие решения о выдаче свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав свои должность, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме.

 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и необходимых документов ведущий специалист по жилищным программам администрации:

- устанавливает личность заявителя;

- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю;

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявителю;

- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы, заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления для постановки на учет для участия в Подпрограмме в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет для участия в Подпрограмме и направить его в Администрацию по месту жительства посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в Администрацию по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов предусмотренным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и необходимых документов ведущий специалист по жилищным программам:

- устанавливает личность заявителя;

- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на соответствие пункту 2.7.2 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю;

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, заявителю;

- в случае если представленные заявителем заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление.

3.4.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления возвращает заявление и документы, заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, главный специалист Управления регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

3.4.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления для постановки на учет для участия в Подпрограмме в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» заявитель должен в личном кабинете на Едином портале или на сайте «Услуги и сервисы Пермского края» заполнить в электронном виде заявление для постановки на учет для участия в Подпрограмме и направить его в Администрацию по месту жительства посредством функционала Единого портала или сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявление, принятое посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируется в автоматическом режиме. Ведущий Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

3.4.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и документы и передает в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных заявления и документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства.

3.5. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

Основанием для начала рассмотрения Комиссией заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Администрация в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента Комиссия принимает решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме.

При наличии оснований для отказа
в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента принимает решение об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Администрацией в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения Комиссией о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.7. Принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.

Основанием для начала рассмотрения Комиссией заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя.

Администрация в 10-дневный срок анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Регламента Комиссия принимает решение о выдаче свидетельства.

При наличии оснований для отказа
в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Регламента Комиссия принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Администрацией в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального округа-главой администрации Бардымского муниципального округа.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, несет ответственность за:

прием и регистрацию документов;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф ; Едином портале, портале услуг в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах органа местного самоуправления на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов руководителей органов местного самоуправления.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги служат:

поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке администрации Осинского городского округа за подписью главы городского округа – главы администрации Осинского городского округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления и включения в список получателей муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами:

з) 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;

 и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 к) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 л) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или Муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в органа местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и орган местного самоуправления, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы представителем заявителя посредством почтовой связи к жалобе прилагается копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта органа местного самоуправления, Единого портала, портала «Услуги и сервисы Пермского края».

5.9. В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления рассматриваются руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, портале «Услуги и сервисы Пермского края»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления при личном приеме, по телефону, с использованием сайта органа местного самоуправления;

г)заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы.

5.13.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.13.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом местного самоуправления решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, портале «Услуги и сервисы Пермского края», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

«Выдача молодым семьям , свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Место нахождения администрации Бардымского муниципального округа: Пермский край, с.Барда,ул.Советская,14.

Юридический адрес для направления обращений:

618150, Пермский край, с.Барда,ул.Советская,14.

Приемная администрации Бардымского муниципального округа: кабинет № 20.

График работы Администрации:

Понедельник с 08.30 час. до 17.30час.,

вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 час. до 16.30 час.,

перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист по жилищным программам администрации Бардымского муниципального округа:

при личном обращении, каб.№17;

по телефону: 8 (34 292)2-22-98;

в письменном виде при поступлении соответствующих вопросов:

через электронную почту по адресу:

admin-barda@rambler.ru;

официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Бардымского муниципального оуруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 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», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дети:

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ознакомлен(ны) и обязуюсь(емся) их выполнять.

Подтверждаю(ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи, осознаю(ем), что за представление 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 муниципального района, муниципального округа или городского округа Пермского края 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_»" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Бардымского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#  СОГЛАСИЕ

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

#  (ФИО, дата рождения)

# паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

#  (ФИО, дата рождения)

# паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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. N 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 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. N 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 2013

# г. N 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. N 1710, согласен(-а, -ы) на обработку указанных

# персональных данных посредством информационных систем, используемых для

# реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно на

# совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

# от 27 июля 2006 г. N 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. N 1321-п.

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

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

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача молодым семьям, свидетельств о

 праве на получение социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилья»

# В администрацию Бардымского

#  муниципального округа

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

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать **Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья,** как молодой семье-участнице 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 2013г.№1321-п, (утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 №215-п **о) в размере 10% от расчетной** (средней) **стоимости жилья** за счет средств краевого бюджета в 20\_\_\_году по Бардымскому муниципальному округу семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, дата рождения)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживает по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

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

 (ФИО, дата рождения)

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

вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(-ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (ФИО, дата рождения)

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

вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(-ый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (ФИО, дата рождения)

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

вычеркнуть) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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» ознакомлены и обязуемся выполнять.

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

 Подтверждаю(ем), что ранее не воспользовались правом на предоставление 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.

 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)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (ФИО)

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

 (подпись) (ФИО)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (Расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

В администрацию Бардымского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О гражданина

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

(местонахождение гражданина (фактический адрес)

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

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать суть жалобы)

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

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

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

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитль  | Подразделения |
| ЗаявительЗаявитель**нет**Обращение заявителя | **Предоставление пакета документов** заявителем для получения свидетельства (1 месяц)Документы соответствуют требованиям. (Принятие решения об отказе или в приеме документов)Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Регистрация, проверка документов (10 дней)**Уведомление** заявителя **об отказе** в выдаче свидетельства**Оформление и выдача свидетельства** (2 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат)**нет****да****Документы соответствуют требованиям****Внесение данных** молодой семьи в подсистему ЕАИС мониторинга реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей». (1 день)**Уведомление** заявителя **об отказе** в предоставлении услуги**да** |