



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

№ 5828

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий

В соответствии со ст.51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.09.2006 года № 396, Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 года № 215-п «О реализации мероприятий Подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 года № 1322-п, Подпрограммы «Оказание поддержки в обеспечении жильем молодых семей» Муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Пермском муниципальном районе» на 2014-2016 годы, утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального района от 25.10.2013 года № 3166, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить постановление администрации Пермского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Пермского муниципального района от 17.09.2012 года № 2712 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2014 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене

муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить его на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономическому развитию, начальника финансово-экономического управления Т.Н.Гладких.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 21.12.2014 № 5828

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной
выплаты для улучшения жилищных условий»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» в рамках реализации подпрограммы «Оказание поддержки в обеспечении жильем молодых семей» Муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Пермском муниципальном районе» на 2014-2016 годы (далее - Административный регламент, Подпрограмма), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи, проживающие и зарегистрированные на территории Пермского района (далее - заявитель), в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

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

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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.

1.3. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты имеют семьи, которые 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.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет финансово-экономическое управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее - ФЭУ Пермского муниципального района).

Местонахождение ФЭУ Пермского муниципального района и его почтовый адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71.

Телефон ответственного специалиста - (342) 296-26-89

Официальный Интернет-сайт администрации Пермского муниципального района: www.permraion.ru

Адрес электронной почты ФЭУ Пермского муниципального района: www.feu.permraion.ru.

Адрес электронной почты ответственного специалиста ФЭУ Пермского муниципального района: fin@permraion.ru

График работы:

понедельник - четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
суббота, воскресенье	выходной

Часы приема заявителей:

понедельник	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.00
среда	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.00
четверг	с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходной

1.4.2. Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги: Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство).

Юридический адрес: 614990, Пермский край, г. Пермь, ул. Бульвар Гагарина, д. 10.

Режим работы Министерства:

Понедельник - четверг	С 9.00 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 13.18)
Пятница	С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.18)
Суббота - воскресенье	Выходные дни

адрес электронной почты - www.minsoc.permkrai.ru;

адрес сайта Министерства в сети Интернет - www.minsoc.permkrai.ru

1.4.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Пермского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.4.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде ФЭУ Пермского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела финансирования отраслей экономики ФЭУ Пермского муниципального района (далее - Отдел, далее - специалист отдела) при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.6. Специалист отдела осуществляет консультацию по следующим вопросам:

–Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

–Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

–Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

–Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

–Способы получения результата услуги;

–Сроки предоставления муниципальной услуги;

–Результат оказания муниципальной услуги;

–Основания для отказа в оказании услуги;

–Способы обжалования и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.8. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами отдела посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.4.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги ФЭУ Пермского муниципального района взаимодействует:

- с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- с Министерством, в рамках реализации Соглашения о реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой

программы «Жилище» на 2011-2015 годы за счет средств, предусмотренных на эти цели и в части утверждения списка молодых семей - участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году и;

- с администрациями сельских поселений Пермского муниципального района, в рамках реализации Соглашения о софинансировании подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и в части осуществления признания молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и исполнения соглашения о передаче части полномочий по решению вопроса местного значения;

- с кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (или отказ в предоставлении) социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – социальная выплата) в рамках реализации Подпрограммы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Прием и регистрация заявлений и документов заявителя в течение 15 минут.

2.4.2. Принятие решения Комиссией по рассмотрению заявлений на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Комиссия) о признании (об отказе в признании) молодой семьи потенциальной участницей Подпрограммы:

- принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи потенциальной участницей Подпрограммы - 10 рабочих дней;

- направление заявителю уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя потенциальным участником Подпрограммы и включении в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме - в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок для формирования списков молодых семей - участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (предварительный список):

- формирование и направление списка в Министерство до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, либо в сроки, устанавливаемые Министерством.

2.4.4. Срок для оформления и выдачи молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – Свидетельство) либо для отказа в его выдаче:

- уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства - в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат;

- прием и регистрация заявлений о выдаче Свидетельства не более 15 минут;

- оформление и выдача Свидетельства либо отказ в выдаче Свидетельства - в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.5. Срок для предоставления молодой семье социальной выплаты в рамках Подпрограммы:

- проверка соответствия данных, указанных в заявке от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней со дня получения от банка заявки;

- направление уведомления банку о выявленном несоответствии - в течение 5 рабочих дней со дня выявления несоответствия;

- при соответствии данных в заявке от банка специалист отдела в течение 5 рабочих дней направляет заявку в адрес Министерства;

- перечисление бюджетных средств на банковский счет, открытый в банке, владельца Свидетельства - в течение 5 рабочих дней после поступления бюджетных средств из бюджета Пермского края.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

Порядок реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 года № 1322-п», утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 года № 215-п;

Постановление администрации муниципального района от 25.10.2013 года № 3166 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Пермском муниципальном районе» на 2014-2016 годы»;

Постановление администрации муниципального района от 19.11.2014 года № 4795 «Об утверждении Порядка предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту;

2.6.2. копии документов, удостоверяющих личность супругов, молодого родителя, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (паспорт);

2.6.3. копии свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (на неполную семью не распространяется);

2.6.4. 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;

2.6.5. 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;

2.6.6. решение о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, выданное органом местного самоуправления сельского поселения по месту постоянного жительства (регистрации) молодой семьи.

2.6.7. 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.

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, осуществляется в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п.

Для подтверждения наличия денежных средств или возможности их привлечения для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, молодая семья представляет в ФЭУ Пермского муниципального района один или несколько из следующих документов:

а) документ, подтверждающий наличие у члена (членов) молодой семьи вкладов в кредитных организациях (копия сберкнижки и (или) выписка из счета);

б) документ, подтверждающий наличие у родителей члена (членов) молодой семьи или других родственников вкладов в кредитных организациях (копия сберкнижки и (или) выписка из счета), и их письменное согласие о готовности предоставить молодой семье денежные средства на приобретение (строительство) жилья;

в) справку банка о максимально возможной сумме кредита (займа), которую банк может предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья;

г) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

д) копию отчета об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

е) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требования, заявленных в судебном порядке;

ж) копию заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенного оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

з) иные документы, подтверждающие наличие у члена (членов) молодой семьи денежных средств или возможности их привлечения в качестве заемных средств для приобретения (строительства) жилья.

Молодая семья признается имеющей достаточные денежные средства в случае, если подтвержденные денежные средства или возможность их привлечения больше или равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.6.8. 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» согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.9. заявление о согласии на получение социальной выплаты, указанной в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, или об отказе на получение такой социальной выплаты, по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту.

Заявление о согласии на получение социальной выплаты, указанной в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа молодой семье в предоставлении социальной выплаты, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, при условии соответствия молодой семьи требованиям подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»;

2.6.10. 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;

2.6.11. молодые семьи несут ответственность за достоверность представленных сведений.

Для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения по месту постоянного жительства (регистрации) молодой семьи.

От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально удостоверенной доверенности).

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.

2.7 Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

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

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на молодую семью;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Порядка;

- несоответствие молодой семьи требованиям, определенным настоящего Административного регламента;

- 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, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п.

- 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;

- заключение кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома после 1 января 2011 года.

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами в случаях, предусмотренных Административным регламентом, являются:

- выдача кредитными организациями справок и иных документов;

- оценка стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств.

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 15 минут или в порядке живой очереди.

2.14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению ФЭУ Пермского муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.15.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список необходимых документов;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

–номера кабинета;
–наименования структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

–времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких получателей муниципальной услуги (являющихся сосособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

–помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

–помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими по одной административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность предоставления одной административной процедуры- не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 Административного регламента;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в

орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2-х.

2.17. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и размещена на Едином портале.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте ФЭУ Пермского муниципального района;
- через Единый портал.

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

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Реализация мероприятий Подпрограммы осуществляется по двум направлениям:

3.1.1. предоставление социальных выплат молодым семьям - участницам Подпрограммы в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище», за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Пермского края и средств бюджетов сельских поселений Пермского муниципального района;

3.1.2. предоставление участникам Подпрограммы социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья.

3.2. В рамках реализации мероприятия Подпрограммы, указанного в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, участнице Подпрограммы предоставляется дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья за счет средств бюджета Пермского края при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части суммы долга и уплаты процентов по кредитам или займам на приобретение жилья либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома в случае, если участница Подпрограммы получила

и реализовала Свидетельство в рамках Подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

3.3. В рамках реализации мероприятия Подпрограммы, указанного в пункте 3.1.2 настоящего Порядка, участнице Подпрограммы предоставляется за счет средств краевого бюджета дополнительная социальная выплата в размере 100 процентов от суммы, указанной в свидетельстве, с использованием средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья при рождении (усыновлении) одного ребенка в случае, если участница Подпрограммы получила и реализовала данное Свидетельство.

3.4. Социальные выплаты используются:

3.4.1. для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

3.4.2. для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

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

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

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

3.4.6. для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

3.5. В случае постановки на учет для участия в мероприятиях Подпрограммы молодая семья может претендовать на получение социальной выплаты, указанной в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента. Сохраняют право на получение социальной выплаты с использованием средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, молодые семьи, в которых возраст одного или обоих супругов или одного родителя в неполной семье превысил 35 лет (включительно).

3.6. В случае предоставления молодым семьям социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней)

стоимости жилья, указанной в пункте 3.1.2 настоящего Порядка, социальная выплата по выбору молодой семьи используется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента либо может быть направлена:

3.6.1. на приобретение жилья путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

3.6.2. на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или займам, предоставленным для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

3.6.3. для оплаты договора строительного подряда на реконструкцию индивидуального жилого дома, в том числе на завершение ранее начатого строительства индивидуального жилого дома.

3.7. Социальные выплаты, указанные в пунктах 3.1.1-3.1.2 Административного регламента, предоставляются на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц отдельного жилого помещения (квартиры, жилого дома) как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или на строительство индивидуального жилого дома, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (строящийся индивидуальный жилой дом) должно находиться на территории Пермского края.

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

Участницы Подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства индивидуального жилого дома) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами, в том числе средства ипотечных жилищных кредитов.

3.8. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителя для принятия Комиссией решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи потенциальной участницей Подпрограммы;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- формирование и предоставление в Министерство списка молодых семей-участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (предварительный список);

- доведение до сведения молодых семей - участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения Министерства о включении их в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году;

- оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения;

- перечисление социальной выплаты молодой семье (далее - владелец Свидетельства) на банковский счет заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

3.8.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для принятия Комиссией решений о признании (об отказе в признании) молодой семьи потенциальной участницей Подпрограммы;

Ответственным лицом за исполнение всех административных процедур является специалист отдела.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ФЭУ Пермского муниципального района, МФЦ.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в ФЭУ Пермского муниципального района;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист отдела на заявлении указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - 30 минут.

Специалист отдела при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов, организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и в 10-дневный срок с даты представления документов Комиссия принимает решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи потенциальной участницей Подпрограммы и включении в списки молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме. О принятом решении заявитель уведомляется в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения любым доступным способом (письменно или по телефону).

После приема заявления и документов формируется личное дело.

3.8.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявление необходимости направления запроса в

администрацию сельского поселения о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.7. раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запрос в администрацию сельского поселения о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник отдела финансирования отраслей экономики в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Специалист отдела направляет межведомственный запрос на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству в администрацию сельского поселения по месту постоянного жительства (регистрации) заявителя для получения документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям специалист в 10-ти дневной срок уведомляет заявителей о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8.3. Формирование и предоставление в Министерство списка молодых семей участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (предварительный список);

Списки формируются и предоставляются специалистом ФЭУ Пермского муниципального района до 1 сентября года, предшествующего планируемому, либо в установленные Министерством сроки.

3.8.4. Доведение до сведения молодых семей - участниц Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решения Министерства о включении их в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Уведомления вручаются молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня получения от Министерства решения.

3.8.5. Оформление и выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является включение Министерством молодую семью в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Срок действия Свидетельства составляет 9 месяцев с даты выдачи свидетельства.

Срок действия Свидетельства на социальную выплату, предоставляемую за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья составляет 6 месяцев с даты выдачи свидетельства.

ФЭУ Пермского муниципального района в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи, претендующие на получение социальных выплат, о необходимости представления документов для получения свидетельства (уведомление о необходимости представления документов для получения свидетельства) и в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в соответствующем году в порядке очередности, определенной списками, утвержденными приказом Министерства.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в ФЭУ Пермского муниципального района заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в пунктах 2.6. Административного регламента.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов, и осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента. Комиссия в 10-дневный срок с даты представления документов для получения свидетельства принимает решение о признании сведений, содержащихся в документах молодых семей, соответствующими или не соответствующими условиям Подпрограммы. О принятом Комиссией решении о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году свидетельства ФЭУ Пермского муниципального района письменно уведомляет молодую семью в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6. Административного регламента, для получения свидетельства в срок, установленный данным пунктом Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям пункта 3.7 Административного регламента.

При получении Свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году информируется о порядке, условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Полученное Свидетельство сдается его владельцем в банк, отобранный уполномоченным органом исполнительной власти Пермского края для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат, где на имя члена молодой семьи открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты. Молодая семья - владелец Свидетельства заключает договор банковского счета с банком по месту приобретения жилья.

Факт получения Свидетельства заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге регистрации выдачи свидетельств.

При возникновении у участницы Подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году представляет в ФЭУ Пермского муниципального района, выдавшее Свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

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

В течение 30 дней с даты получения заявления о замене выданного Свидетельства ФЭУ Пермского муниципального района, выдававшее Свидетельство, выдает новое Свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в ранее выданном Свидетельстве. В случае замены Свидетельства по причине изменения количественного состава молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в связи со смертью одного из членов семьи производится перерасчет размера социальной выплаты исходя из нового состава семьи.

В новом Свидетельстве указывается срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия ранее выданного свидетельства.

Срок исполнения административной процедуры - 2 месяца.

3.8.6. Перечисление социальной выплаты молодой семье (далее - владелец Свидетельства) на банковский счет заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет.

Социальная выплата предоставляется владельцу Свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат участницам Подпрограммы, на ее банковский счет, открытый в банке.

Участница Подпрограммы в течение 2 месяцев с даты выдачи Свидетельства сдает его в банк.

Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец Свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.5. Административного регламента, в ФЭУ Пермского муниципального района, выдавшее Свидетельство, с заявлением о замене Свидетельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в Свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца Свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

При соответствии данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца Свидетельства, и своевременности представления Свидетельства банк заключает с владельцем Свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в Свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, удостоверяющих личность владельца Свидетельства, несвоевременности представления Свидетельства банк отказывается в заключении договора банковского счета и возвращает Свидетельство его владельцу. При открытии банковского счета банк выдает молодой семье выписку из счета.

3.8.6.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения, договоре строительного подряда, договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший свидетельство), реквизиты банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате приобретаемого жилого помещения (строящегося индивидуального жилого дома), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.8.6.2. В случае использования социальных выплат, предоставленных в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.2 настоящего Административного регламента, для приобретения уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для участниц Подпрограммы, жилого помещения эконом-класса распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с

вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший Свидетельство), определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения эконом-класса на первичном рынке жилья, а также указываются реквизиты уполномоченной организации и ее банковский счет (банковские счета).

3.8.6.3. В случае использования социальных выплат, предоставляемых в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.2 настоящего Административного регламента, на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

копию договора банковского счета с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

копию кредитного договора (договор займа) с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

копию договора купли-продажи жилого помещения или копию договора строительного подряда либо копии иных документов, подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям.

3.8.6.4. В случае использования социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, для оплаты договора строительного подряда на реконструкцию индивидуального жилого дома, в том числе на завершение ранее начатого строительства индивидуального жилого дома, распорядитель счета представляет в банк документы на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

К документам на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, представляемым участницей Подпрограммы в банк, относятся: договор строительного подряда; разрешение на строительство (реконструкцию); свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка, на котором будет осуществляться строительство индивидуального жилого дома; свидетельство о государственной регистрации права собственности на реконструируемое жилое помещение. Копии данных документов представляются с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям.

При незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются копии договора строительного подряда либо копии иных документов, подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство), с одновременным

представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям.

3.8.6.5. В случае использования социальной выплаты, предоставляемой участницам Подпрограммы за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или займам, предоставленным для приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома, распорядитель счета представляет в банк:

документы, указанные в пункте 3.8.6.3. настоящего Административного регламента;

справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). При этом размер социальной выплаты, предоставляемой на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, в том числе по ипотечным жилищным кредитам, ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом.

Использование социальной выплаты, предоставляемой в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам не допускается.

3.8.6.6. В случае использования социальных выплат, предоставляемых в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.2 настоящего Административного регламента, на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., распорядитель счета представляет в банк:

копию договора банковского счета с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

копию кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии.

При незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются копии документов на строительство с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям, а также справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Право собственности на приобретаемое жилое помещение (строящийся индивидуальный жилой дом) подлежит государственной регистрации в общую

долевою собственностью всех членов участницы Подпрограммы, указанных в свидетельстве.

В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или оплату основного долга и (или) процентов по ипотечному жилищному кредиту допускается государственная регистрация прав собственности на приобретаемое жилое помещение в собственность одного из супругов или совместную собственность супругов с последующим переоформлением приобретаемого с помощью социальной выплаты жилого помещения в общую долевую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.8.6.7. В случае использования социальных выплат, предоставляемых в соответствии с пунктами 3.1.1-3.1.2 настоящего Административного регламента, для оплаты паевого взноса в полном размере в качестве последнего платежа членом кооператива, для которого кооперативом приобретено жилое помещение, после чего данное жилое помещение переходит в собственность члена кооператива, распорядитель счета должен представить в банк:

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

копию устава кооператива;

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

копию документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье - участнице Подпрограммы;

копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.8.6.8. В случае использования социальной выплаты, предоставленной в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

копию договора банковского счета с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям;

копию договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома с застройщиком жилья, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналов копиям;

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

3.8.6.9. Право собственности на приобретаемое жилое помещение (строящийся индивидуальный жилой дом) подлежит государственной

регистрации в общую долевую собственность всех членов молодой семьи - участницы Подпрограммы, указанных в свидетельстве.

В случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или оплату основного долга и (или) процентов по ипотечному жилищному кредиту допускается государственная регистрация прав собственности на приобретаемое жилое помещение в собственность одного из супругов или совместную собственность супругов с последующим переоформлением приобретенного с помощью социальной выплаты жилого помещения в общую долевую собственность всех членов молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.8.7. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в 3.8.6.1.-3.8.6.8. настоящего Административного регламента, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов вручается соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения положительного решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) направляет в ФЭУ Пермского муниципального района заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

3.9. ФЭУ Пермского муниципального района в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет, выписки из накопительного счета участницы Подпрограммы о зачислении собственных (заемных) средств и документов, указанных в пунктах 3.8.6.1.-3.8.6.8. настоящего Административного регламента, проверяет заявку на соответствие данным о выданных свидетельствах и документы на соответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения. При их соответствии в течение 5 рабочих дней направляет соответствующую заявку в адрес Министерства. После

поступления бюджетных средств перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, на банковский счет владельца свидетельства. При несоответствии данных заявка ФЭУ Пермского муниципального района в Министерство не подается и перечисление указанных средств не производится, о чем ФЭУ Пермского муниципального района письменно уведомляет банк в течение 5 рабочих дней со дня выявления несоответствия.

3.10. Перечисление средств с банковского счета владельца свидетельства лицу, участвующему в договоре купли-продажи, договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома с застройщиком жилья, договоре с уполномоченной организацией, указанному в документах на строительство, справке об оставшейся части паевого взноса, справке об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом), осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства.

3.11. Социальная выплата считается предоставленной участнице Подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.12. В случае если молодая семья - участница Подпрограммы по какой-либо причине не смогла в срок действия Свидетельства, установленный пунктом 3.8.5. настоящего Административного регламента, воспользоваться правом на получение выделенной ей социальной выплаты, молодая семья - участница Подпрограммы представляет в ФЭУ Пермского муниципального района, выдавшее свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Подпрограмме на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами отдела осуществляется руководителем ФЭУ Пермского муниципального района.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, согласно своей должностной

инструкции. Начальник отдела несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего Административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет руководитель ФЭУ Пермского муниципального района.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом руководителя ФЭУ Пермского муниципального района, планами работы ФЭУ Пермского муниципального района, планом-графиком работы Отдела. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение руководителя ФЭУ Пермского муниципального района.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке направляет жалобу на решения и действия (бездействия) ФЭУ Пермского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего ФЭУ Пермского муниципального района руководителю ФЭУ Пермского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой к руководителю ФЭУ Пермского муниципального района по телефону 296-29-91 или по адресу электронной почты: feu@permraion.ru;

При обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя ФЭУ Пермского муниципального района заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Пермского муниципального района.

Юридический адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71, кабинет 15.

График работы:

Понедельник - четверг	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	С 8.00 до 16-00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон: (342) 296-23-33; факс: 296-28-99;

адрес сайта в сети Интернет www.permraion.ru

5.4. Ответственный за прием жалоб главный специалист по работе с обращениями граждан и вопросам жилья отдела по взаимодействию с территориями администрации Пермского муниципального района.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участниц подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», в том числе для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ г.,
зарегистрирован по адресу: _____

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ г.,
зарегистрирован по адресу: _____

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 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», в том числе участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, ознакомлен(ны) и обязуюсь(емся) их 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) ответ-

ственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь(емся) сообщать в орган местного самоуправления муниципального района 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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспортов в кол-ве ____ шт.;
- 2) копии свидетельства о рождении ребенка в кол-ве ____ шт.;
- 3) копия свидетельства о браке (о расторжении брака) (нужное подчеркнуть) (на неполную семью не распространяется);
- 4) уведомление из администрации поселения с места постоянного жительства семьи о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий от _____ 201__ г;
- 5) выписки из Росреестра (регистрационной палаты) о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимости в кол-ве _____ шт. (запрашиваются органом местного самоуправления сельского поселения);
- 6) справки БТИ (ЦТИ) об участии или неучастии в приватизации (с места проживания в период с 1991 по 1999 годы) в кол-ве _____ шт.;
- 7) справка с места жительства о всех зарегистрированных по месту постоянного жительства (регистрации) молодой семьи с указанием общей площади, степени родства и с какого времени прописаны (зарегистрированы);
- 8) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи (нужное подчеркнуть) (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении, договор социального найма, свидетельство о праве собственности, иные документы и т.п.);
- 9) один или несколько документов, подтверждающие наличие доходов и (или) возможность привлечения собственных (заемных) средств на сумму: _____ рублей (копия сберкнижки, выписка из счета, справка банка о максимально возможной сумме кредита, оценка объекта недвижимости или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал) (нужное подчеркнуть);
- 10) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных;
- 11) заявление о согласии или отказе на получение соц. выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья

Контактные телефоны заявителей:

Сотовый _____ Рабочий _____ Домашний _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты " __ " __
201_г.

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

Приложение 2
к Административному регламенту
В Администрацию Пермского муниципального района

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " ____ " _____ г.,

супруг(а) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ " ____ " _____ г., проживающие
по адресу: _____;

действующий(е) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
3. _____,
(Ф.И.О., 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 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 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 г. №1322, а также подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050, согласен(ны) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации Подпрограммы.

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 "Государственная социальная поддержка семей и детей" государственной программы "Семья и дети Пермского края".

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

В Администрацию Пермского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии или отказе на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья _____ на получение социальной выплаты за счет _____
согласны (не согласны)

средств краевого бюджета в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья и прошу включить в состав участниц подпрограммы 1 "Государственная социальная поддержка семей и детей" государственной программы "Семья и дети

Пермского края", молодую семью в составе:

супруг _____,
(ФИО, дата рождения)

супруга _____,
(ФИО, дата рождения)

дети: 1. _____,
(ФИО, дата рождения)

2. _____,
(ФИО, дата рождения)

3. _____,
(ФИО, дата рождения)

Вся семья зарегистрирована по адресу: Пермский район,

С условиями участия и предоставления социальных выплат ознакомлен (ны) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Обо всех изменениях обязуюсь (емся) сообщать в течение 10 дней в орган местного самоуправления по месту подачи заявления.

подтверждаю, что сведения, представленные мною, точны и исчерпывающи.

Я осознаю, что за представление ложных и (или) недостоверных сведений, а также за невыполнение условий и требований, предъявляемых к участникам Программы, использования предоставленной социальной выплаты, несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление принято

«__» _____ 201__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
БЛОК СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по
предоставлению муниципальной услуги

