



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2015

№ 1177

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Пермского муниципального района от 07.02.2012 № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района»,
Администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пермского муниципального района от 21.06.2013 № 1689 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым учителям на получение социальных выплат и компенсаций на приобретение (строительство) жилья и их использования».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2015 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 социальному развитию А.В. Цвikelевича.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 11.07.2015 г № 1177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты и единовременной выплаты
молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого
строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства» (далее соответственно – Административный регламент) 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. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают молодые учителя в возрасте до 35 лет (включительно) (на момент подачи заявления), постоянно проживающие на территории Пермского края, имеющие высшее (среднее профессиональное) образование, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы в должности «учитель» в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие не менее 1 года педагогического стажа и выразившие желание работать в образовательной организации Пермского края в должности «учитель» не менее 5 лет, имеющие рекомендации (ходатайство, положительная характеристика) с места основной работы – образовательной организации, а также члены их семей – супруг (супруга) и дети, являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Пермского края.

Социальная выплата и единовременная выплата предоставляется молодому учителю при условии, что ранее данному молодому учителю государственная поддержка на улучшение жилищных условий из бюджета Пермского края и федерального бюджета не предоставлялась, кроме средств материнского (семейного) капитала.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71,

График работы:

Понедельник - четверг	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Пятница	С 8.00 до 16-00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Суббота - воскресенье	Выходные дни

телефон: (342) 296-26-89;

адрес электронной почты – fin@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

Часы приема граждан:

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

1.3.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Пермского муниципального района (далее - Администрация).

Юридический адрес: г. Пермь, ул.Верхнемуллинская, 71.

График работы:

Понедельник - четверг	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Пятница	С 8.00 до 16-00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Суббота - воскресенье	Выходные дни

телефон: (342) 296-23-33

адрес электронной почты – admin@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

Министерство образования и науки Пермского края (далее - Министерство).

Юридический адрес: 614006, Пермский край, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14.

Режим работы Министерства:

Понедельник - четверг	С 9.00 до 18.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	С 9.00 до 17-00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	Выходные дни

Телефоны: (342) 265-55-54;

адрес электронной почты – minobr@minobr.permkrai.ru;

адрес сайта Министерства в сети Интернет – www.minobr.permkrai.ru.

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/>.

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

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

Администрацией Пермского муниципального района – в части получения личного дела молодого учителя;

Министерством образования и науки Пермского края – в рамках реализации Соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края на улучшение жилищных условий молодых учителей в рамках реализации мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых учителей» в 2014-2016 годах (далее - Мероприятие) и в части утверждения списка молодых учителей, желающих получить социальную выплату и единовременную выплату.

с кредитными организациями – в части организации перечисления социальных выплат.

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

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

2) 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;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (или отказ в предоставлении) социальной выплаты на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства и единовременной выплаты на компенсацию разницы между процентной ставкой кредитной организации (организации, осуществляющей предоставление займа) и 8,5 процентов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 месяцев после получения утвержденного общего списка молодых учителей, направленного Министерством.

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

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1318-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие образования и науки»;
- Постановление Правительства Пермского края от 12.03.2014 № 146-п «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на реализацию мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых учителей» в 2014-2016 годах, Правил предоставления социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям в рамках реализации мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых учителей» на 2014-2016 годы.

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

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых гражданином для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме в двух экземплярах (форма заявления представлена в Приложении 1 к Административному регламенту);

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность молодого учителя, а также его супруги (супруга);

2.6.1.3. копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

2.6.1.4. копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей) (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей);

2.6.1.5. копию трудовой книжки (заверенную работодателем);

2.6.1.6. копию документа о высшем (среднем профессиональном) образовании;

2.6.1.7. рекомендацию (ходатайство, положительную характеристику) с места основной работы;

2.6.1.8. справку кредитной организации (организации, осуществляющей предоставление займа) о максимально возможной сумме кредита (займа), которую кредитная организация (организация, осуществляющая предоставление займа) может предоставить молодому учителю и членам его семьи для приобретения жилого помещения или объекта долевого строительства, с указанием процентной ставки, расчета суммы единовременной выплаты;

2.6.1.9. согласие всех совершеннолетних членов семьи молодого учителя на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме (форма Согласия представлена в Приложении 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должны быть заверены нотариально либо представлены с оригиналами. Копии, не заверенные нотариально, заверяются лицом, принявшим документы, после чего оригинал документа возвращается молодому учителю.

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

2.7.1. Для предоставления услуги необходимым и обязательным условием в случаях, предусмотренных Административным регламентом, является:

- выдача кредитными организациями (организациями, осуществляющими предоставление займа) справок о максимально возможной сумме кредита (займа), которую кредитная организация (организация, осуществляющая предоставление займа) может предоставить молодому учителю и членам его семьи для приобретения жилого помещения или объекта долевого строительства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и (или) краевого бюджетов (кроме средств материнского (семейного) капитала).

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

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

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ 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;

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

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

2.13.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест

ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.12. административного регламента.

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

2.13.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

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

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.2.2. через Единый портал.

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

2.14.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в МФЦ 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. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

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

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

- прием и регистрация заявлений и документов молодых учителей специалистом Администрации;

- принятие комиссией решения в постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет молодого учителя для участия в Мероприятии и письменное

уведомление специалистом Администрации молодого учителя о принятом решении;

- формирование и представление в Министерство специалистом Администрации списков участников Мероприятия, желающих получить социальную выплату и единовременную выплату;

- формирование и представление в Министерство специалистом ФЭУ Пермского муниципального района информации, необходимой для расчета социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства и их использования;

- письменное уведомление молодого учителя о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства;

- принятие комиссией решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства и письменное уведомление специалистом ФЭУ Пермского муниципального района молодого учителя о принятом решении;

- оформление и выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства;

- перечисление социальной выплаты, единовременной выплаты на заблокированный банковский счет молодого учителя - получателя муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

3.1.1. прием и регистрация заявлений и документов молодых учителей специалистом Администрации.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист Администрации при личном обращении получателя муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов, организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах.

Специалист Администрации на 2-х экземплярах заявления 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.

После приема заявления и документов формируется личное дело.

Срок исполнения административной процедуры - 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке.

3.1.2. Принятие комиссией решения в постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет молодого учителя для участия в Мероприятии и письменное

уведомление специалистом Администрации молодого учителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов от молодого учителя.

В течение 10 дней с даты представления документов комиссия по рассмотрению заявлений на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - комиссия) принимает решение в постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет молодого учителя для участия в Мероприятии с указанием причин отказа.

Специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения комиссией направляет молодому учителю уведомление о принятом решении.

Максимальный срок административной процедуры - 15 дней с даты поступления заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения в постановке на учет молодого учителя для участия в Мероприятии.

3.1.3. Формирование и представление в Министерство списков участников Мероприятия, желающих получить социальную выплату и единовременную выплату.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения в постановке на учет молодого учителя для участия в Мероприятии.

Специалист Администрации ежемесячно до 15 числа каждого месяца формирует и представляет в Министерство списки участников Мероприятия, желающих получить социальную выплату и единовременную выплату.

Результатом административной процедуры является представление в Министерство списков участников Мероприятия, желающих получить социальную выплату и единовременную выплату.

3.1.4. Формирование и представление в Министерство информации, необходимой для расчета социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства и их использования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения в постановке на учет молодого учителя для участия в Мероприятии.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – специалист ФЭУ), в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист ФЭУ ежемесячно до 15 числа каждого месяца формирует и представляет в Министерство информацию, необходимой для расчета социальной выплаты и единовременной выплаты молодым учителям на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства и их использования.

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу утвержденного общего списка молодых учителей.

3.1.5. Письменное уведомление специалистом ФЭУ молодого учителя о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является направление в орган, предоставляющий муниципальную услугу утвержденного общего списка молодых учителей.

Специалист ФЭУ в течение 5 рабочих дней после получения утвержденного общего списка молодых учителей, направленного Министерством, письменно уведомляет молодого учителя о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление молодым учителям документов для получения Свидетельства.

3.1.6. Принятие комиссией решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства и письменное уведомление специалистом ФЭУ Пермского муниципального района молодого учителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление молодым учителям документов для получения Свидетельства.

Для получения Свидетельства молодой учитель в течение 15 дней со дня получения уведомления представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о выдаче Свидетельства (форма Заявления представлена в Приложении 3 к Административному регламенту) и следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность молодого учителя, а также его супруги (супруга);

копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);

копии свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей) (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей);

копию трудовой книжки (заверенную работодателем).

Специалист ФЭУ устанавливает личность молодого учителя, принимает и заверяет представленные копии документов, организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах. В течение 10 дней с даты представления документов для получения Свидетельства комиссия принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства. Комиссия принимает решение об отказе в выдаче Свидетельства в случаях, установленных пунктом 2.8.10 настоящего Административного регламента.

О принятом решении молодой учитель письменно уведомляется специалистом ФЭУ в 5-дневный срок со дня принятия указанного решения.

Максимальный срок административной процедуры – 15 дней.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства.

3.1.7. Оформление и выдача Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче Свидетельства.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них

указанных, Специалист ФЭУ производит оформление и выдачу Свидетельства молодому учителю в порядке очередности с учетом даты подачи молодым учителем заявления.

Свидетельство выдается лично молодому учителю или его представителю при наличии доверенности, содержащей соответствующие полномочия.

При выдаче Свидетельства, Специалист ФЭУ информирует молодого учителя о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты и единовременной выплаты.

Факт получения Свидетельства молодым учителем подтверждается его подписью (подписью представителя) в книге регистрации выдачи Свидетельств.

Одновременно с выдачей Свидетельства Администрация, образовательная организация и молодой учитель заключают трехсторонний договор, существенными условиями которого являются:

- обязательство молодого учителя работать в образовательной организации по трудовому договору не менее 5 лет с даты получения социальной выплаты и единовременной выплаты в должности «учитель»;

- право Администрации обратиться в суд с требованием о взыскании в бюджет Пермского муниципального района Пермского края средств в размере предоставленной социальной выплаты, единовременной выплаты молодому учителю в случае расторжения трудового договора до истечения установленного срока по инициативе молодого учителя и возложить данное право на образовательную организацию;

- обязательство образовательной организации уведомлять Администрацию Пермского муниципального района о расторжении трудового договора с молодым учителем по инициативе молодого учителя.

Срок действия Свидетельства составляет 9 месяцев со дня его выдачи молодому учителю.

Повторная выдача Свидетельства осуществляется в случаях утраты (хищения) или порчи Свидетельства, изменения количественного состава семьи в связи с заключением брака или его расторжением, рождением ребенка, со смертью одного из членов семьи.

При возникновении у молодого учителя указанных обстоятельств, молодой учитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление о повторной выдаче Свидетельства с указанием обстоятельств, в связи с которыми требуется повторная выдача Свидетельства, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства (при наличии).

В течение 20 дней с даты получения заявления о повторной выдаче Свидетельства орган, предоставляющий муниципальную услугу повторно выдает Свидетельство.

Результатом административной процедуры является выдача Свидетельства молодому учителю.

3.1.8. Перечисление социальной выплаты, единовременной выплаты на заблокированный банковский счет молодому учителю - получателю муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление молодым учителем в орган, предоставляющий муниципальную

услугу заявки для перечисления социальной выплаты и единовременной выплаты, копии договора о предоставлении кредита (займа) и договора об ипотеке, копии договора купли-продажи жилого помещения либо договора участия в долевом строительстве.

Социальная выплата, единовременная выплата предоставляются молодому учителю в безналичной форме путем перечисления соответствующих средств на его блокированный банковский счет, открытый в кредитной организации (организации, осуществляющей предоставление займа) для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, единовременной выплаты, выделяемых молодым учителям.

Молодой учитель самостоятельно определяет и подбирает варианты приобретения жилого помещения или объекта долевого строительства.

Молодой учитель представляет в кредитную организацию (организацию, осуществляющую предоставление займа) Свидетельство и заключает с кредитной организацией (организацией, осуществляющей предоставление займа) договор о предоставлении кредита (займа) и договор об ипотеке, существенным условием которого является порядок перечисления социальной выплаты и единовременной выплаты.

Заемщиком при заключении договора о предоставлении кредита (займа) и договора об ипотеке может выступать супруг (супруга) молодого учителя, а также родители молодого учителя, получившего Свидетельство.

Поручителями договора о предоставлении кредита (займа) и договора об ипотеке могут выступать лица, не указанные в Свидетельстве.

На момент заключения договора о предоставлении кредита (займа) и договора об ипотеке кредитная организация (организация, осуществляющая предоставление займа) осуществляет расчет средств, направляемых на социальную выплату, единовременную выплату.

Специалист ФЭУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления от кредитной организация (организация, осуществляющая предоставление займа) заявки с приложением копии договора о предоставлении кредита (займа) и договора об ипотеке, копии договора купли-продажи жилого помещения либо договора участия в долевом строительстве:

- осуществляет проверку сведений о приобретаемом жилом помещении или об объекте долевого строительства на соответствие требованиям пункта 3.2 настоящего административного регламента;

- перечисляет социальную выплату, единовременную выплату на блокированный банковский счет молодому учителю и письменно уведомляет кредитную организацию (организацию, осуществляющую предоставление займа) о возможности перечисления молодому учителю средств социальной выплаты и единовременной выплаты.

Кредитная организация (организация, осуществляющая предоставление займа) и молодой учитель устанавливают порядок списывания средств единовременной выплаты в течение 1 года.

Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты, единовременной выплаты на блокированный банковский счет молодому учителю.

3.2. Использование социальной выплаты и единовременной выплаты.

3.2.1. Молодой учитель имеет право использовать социальную выплату для приобретения жилого помещения у любых физических и (или) юридических лиц, как на первичном, так и на вторичном рынке, или объекта долевого строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается жилое помещение.

3.2.2. Молодой учитель имеет право использовать единовременную выплату на компенсацию разницы между процентной ставкой кредитной организации (организации, осуществляющей предоставление займа) и 8,5%, предоставляемую молодому учителю в течение одного года со дня заключения соответствующего договора о предоставлении кредита (займа) и договора об ипотеке.

3.2.3. Приобретаемое жилое помещение или объект долевого строительства должны находиться на территории Пермского муниципального района Пермского края по месту основной работы молодого учителя.

3.2.4. Общая площадь приобретаемого жилого помещения или объекта долевого строительства не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения в расчете на каждого члена семьи, установленной органами местного самоуправления сельских поселений в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или объекта долевого строительства.

3.2.5. Для оплаты приобретаемого жилого помещения молодой учитель представляет в кредитную организацию (организацию, осуществляющую предоставление займа) договор о предоставлении кредита (займа) и договор об ипотеке, договор купли-продажи жилого помещения, либо договор участия в долевом строительстве, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение.

В договоре купли-продажи жилого помещения, договоре об ипотеке, указываются реквизиты Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство), реквизиты банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате приобретаемого жилого помещения или объекта долевого строительства, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Право собственности на приобретаемое жилое помещение или объект долевого строительства подлежит государственной регистрации в общую долевую собственность всех членов семьи молодого учителя, указанных в Свидетельстве, или в собственность одного из супругов или совместную собственность супругов.

3.2.6. Социальная выплата считается предоставленной молодому учителю с даты исполнения кредитной организацией распоряжения о перечислении средств, зачисленных на блокированный банковский счет молодого учителя, в счет оплаты приобретаемого жилого помещения. Перечисление указанных средств является основанием для исключения молодого учителя из списка молодых учителей, состоящих на учете для участия в Мероприятии.

3.2.7. В случае, если владелец Свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия Свидетельства воспользоваться правом на

получение социальной выплаты, он представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, справку о закрытии банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на дальнейшее участие в Мероприятии на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Контроль использования денежных средств.

В целях контроля целевого расходования денежных средств молодые учителя обязаны предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу свидетельства о государственной регистрации права собственности на всех членов семьи, указанных в свидетельстве, или одного из супругов.

В случае выявления факта нецелевого или неправомерного использования социальных выплат, нарушения условий, установленных настоящим Административным регламентом при их предоставлении, орган, предоставляющий муниципальную услугу, имеет право истребовать в судебном порядке от молодого учителя, предоставленную ему социальную выплату, с возвратом в соответствующий бюджет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по экономическому развитию.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

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

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
- 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

(орган местного самоуправления муниципального района
или городского округа Пермского края)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых учителей»:

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(ФИО, дата рождения) _____ Г.,

зарегистрирован по адресу: _____

фактический адрес проживания: _____
_____, место работы в должности "учитель":

супруга (супруг) _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(ФИО, дата рождения) _____ Г.,

зарегистрирован по адресу: _____

фактический адрес проживания: _____

дети:
1. _____

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

серия _____ № _____, выданное(-ый) _____
(ненужное вычеркнуть) _____ Г.,

проживает по адресу: _____

2. _____
(ФИО, дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(-ый) _____
(ненужное вычеркнуть) _____ Г.,

проживает по адресу: _____

3. _____
(ФИО, дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(-ый) _____

“ ”

Г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых учителей» 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) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 1) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____ .
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка)

В _____,
(орган местного самоуправления муниципального район или городского округа Пермского края)
зарегистрированный по адресу: _____

(далее - Оператор)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " _____ " _____ г., проживающий
по адресу: _____;

супруг(а) _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ " _____ " _____ г., проживает
по адресу: _____;

действующий(-е) 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 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 жилом помещении (объекте долевого строительства), сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения жилого помещения (объекта долевого строительства) с целью их использования для формирования списков участников мероприятия "Улучшение жилищных условий молодых учителей" (далее - Мероприятие), формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Мероприятием, утвержденным Постановлением _____ Правительства _____ Пермского края от _____ г. № _____.

Согласен(-ны) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации Мероприятия.

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 я (наша семья) буду (будет) исключен(-а) из списка участников Мероприятия.

- 1) _____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (ФИО совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 3
к административному регламенту

В администрацию
Пермского муниципального района
от гр. _____

проживающего (ей) _____

тел. _____

Заявление

Прошу выдать Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства семье молодого учителя _____, состоящей из ___ человек.

С условиями участия в мероприятии "Улучшение жилищных условий молодых учителей» ознакомлен(-ны) и обязуюсь(-емся) их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Министерство образования и науки Пермского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

**о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или объекта долевого строительства**

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодому учителю:

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)

и его семье в составе:

супруга (супруг) _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

дети _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения)

являющемуся (являющейся) участником Мероприятия "Улучшение жилищных условий молодых учителей», в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата для оплаты первоначального взноса на приобретение жилого помещения или объекта долевого строительства жилого дома в размере 20% от стоимости приобретаемого жилья на территории

_____ .
(наименование муниципального района или городского округа Пермского края)

Размер социальной выплаты не может превышать 20% расчетной стоимости жилья.

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

Свидетельство действительно до «__» _____ 20__ г. (включительно).

Глава (глава администрации)
муниципального
образования Пермского края

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

М.П.

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) по предоставлению
муниципальной услуги

