



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

20.07.2020

№411-276-1.0-01-04

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка молодых семей на
учет для получения социальных
выплат на улучшение
жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Ильинского городского округа от 22.01.2020 № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе», администрация Ильинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка молодых семей на учет для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ильинского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника управления социальной политики В. А. Рябкову.

Глава городского округа –
глава администрации Ильинского
городского округа

А. И. Красноборов

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка молодых семей на
учет для получения социальных выплат на улучшение жилищных
условий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодых семей на учет для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в муниципальном, городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством» установленного пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим

условиям (далее - молодая семья или заявитель):

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятиях федеральной программы органами местного самоуправления муниципального образования по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 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.

1.2.2. От имени заявителя документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов молодой семьи, либо иным уполномоченным заявителем лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Отдел социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 617020, Пермский край, Ильинский район, п. Ильинский, ул. Советская, д. 7.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34276)9-21-04, 8(34276)9-16-73.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uspiadm@mail.ru.

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

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

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

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

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

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

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

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка молодых семей на учет для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

- МВД России в части подтверждения сведений о регистрации членов молодой семьи, включенной в список, по месту жительства (регистрации) на территории Ильинского городского округа;

- Росреестром в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у членов молодой семьи, включенных в список, права собственности на жилое помещение;

- Управлением земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа в части подтверждения сведений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановка молодой семьи на учет для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий (далее - постановка молодой семьи на учет), письменное уведомление молодой семьи о постановке на учет;

2.3.1.2. отказ в постановке молодой семьи на учет для получения социальных выплат на улучшение жилищных условий (далее - отказ в постановке молодой семьи на учет), письменное уведомление об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 календарных дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, Отделом социального развития в течение 7 календарных дней принимается решение о постановке молодой семьи на учет либо об отказе в постановке молодой семьи на учет.

После принятия решения о постановке молодой семьи на учет (отказ в постановке молодой семьи на учет) в течение 5 календарных дней Заявителю в письменной форме направляется уведомление молодой семье о постановке на учет либо об отказе в постановке семьи на учет.

Предоставление муниципальной услуги о постановке молодой семьи на учет (отказ в постановке молодой семьи на учет) составляет не более 15 календарных дней со дня представления заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» № 19, 08.05.2006, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5);

Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 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 октября 2013 г. № 1322-п» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 13, 07.04.2014);

Уставом муниципального образования.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем) в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту постоянного жительства обоих супругов непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу следующих документов:

2.6.1.1. для участия в федеральной программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«г» и «ж» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 (далее - Правила):

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

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

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

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

осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

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

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

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

з) 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 3 к настоящему Административному регламенту;

и) заявление о согласии для участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1321-п или об отказе на получение таковой социальной выплаты (в произвольной форме).

Заявление о согласии на получение социальной выплаты не является основанием для отказа молодой семье участвовать в федеральной программе, при условии соответствия молодой семьи требованиям Правил предоставления молодым семьям социальных выплат;

к) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

2.6.1.2. для участия в федеральной программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2 Правил:

а) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копий документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договора строительного подряда или иных документов, подтверждающих расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома.

Указанный документ запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не может быть затребован у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе;

д) копии кредитного договора (договора займа);

е) документа, подтверждающего, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в абзаце «д» подпункта 2.6.1.2 настоящего пункта.

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

з) 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;

и) заявление о согласии для участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1321-п или об отказе на получение таковой социальной выплаты (в произвольной форме).

Заявление о согласии на получение социальной выплаты не является основанием для отказа молодой семье участвовать в федеральной программе, при условии соответствия молодой семьи требованиям Правил предоставления молодым семьям социальных выплат;

к) документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется копия документа, подтверждающего личность представителя, с одновременным предоставлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.3. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно либо через МФЦ, 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведений о месте проживания (регистрации) молодой семьи;
- сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на недвижимое имущество у молодых семей, а также членов их семей (детей);

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. отсутствие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

2.8.1.2. документы поданы лицом, не соответствующим требованиям подраздела 1.2 раздела I настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

представление не в полном объеме документов указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в случае подачи документов через МФЦ;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.3 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 апреля 2014 г. № 215-п ;

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, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Специалист, ответственный за прием документов (далее - Специалист), оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный отказ).

2.11 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

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

предоставления муниципальной услуги

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.15.2. 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.

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

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

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

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

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

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.16.1.3. 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;

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

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15 административного регламента.

2.17. 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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

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

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

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

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.5. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3.1.3. рассмотрение документов, принятие решения о постановке молодой семьи на учет либо об отказе в постановке молодой семьи на учет;

3.1.4. выдача (направление) заявителю письменного уведомления о постановке молодой семьи на учет либо письменного уведомления об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причины отказа. (в произвольной форме).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно

графику работы отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа либо МФЦ, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

В случае подачи заявления посредством официального сайта администрации Ильинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к нему прикрепляются сканированные документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются подписью заявителя.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения и личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность, при непосредственном обращении заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) проверяет наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

г) проверяет представленные документы на их соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и соответствие оригиналам, и заверяет их копии путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

д) выясняет у заявителя способ получения результата муниципальной услуги (лично, с указанием номера контактного телефона, либо почтовым отправлением), о чем делает соответствующую отметку на заявлении.

е) выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о приеме заявления и документов.

В отметке на заявлении указываются:

- дата приема заявления и документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

3.3.5. В случае приема документов в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином, и документы,

полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа.

3.4.2. В случае принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России в части подтверждения сведений о регистрации лица, получающего муниципальную услугу, по месту жительства(регистрации) на территории Ильинского городского округа;

- Управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа для получения информации о регистрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При поступлении в порядке, установленном соответствующим соглашением, комплекта документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов осуществляет подготовку и направление запросов в управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа в части подтверждения сведений о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, а также, в случае необходимости, в органы опеки и попечительства в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии) у лица, подлежащего включению в Список, попечения родителей (единственного родителя).

3.4.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные подпунктами 3.6.2 и 3.6.3 административного регламента, осуществляются

специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ильинского городского округа и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов отделом социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа, МФЦ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.4.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его фиксация.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом заявление и принятые им документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист организует работу по проверке сведений, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в течение 7 календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

3.5.2.1. о постановке молодой семьи на учет;

3.5.2.2. об отказе в постановке молодой семьи на учет.

3.5.3. В случае соответствия заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в постановке молодой семьи на учет, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня:

3.5.3.1. включает заявителя в список молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1, в единую автоматизированную информационную систему «Социальный регистр населения», в подсистему «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан»;

3.5.3.2. формирует на молодую семью учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия решения о постановке молодой семьи на учет;

3.5.3.3. готовит уведомление о постановке молодой семьи на учет на бланке письма органа, предоставляющий муниципальную услугу и передает его на подпись руководителю органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицу, исполняющему обязанности руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу на время его отсутствия).

3.5.4. В случае установления оснований для отказа в постановке молодой семьи на учет, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 дня со дня принятия решения об отказе в постановке молодой семьи на учет готовит на бланке письма органа, предоставляющий муниципальную услугу уведомление об отказе в постановке молодой семьи на учет и передает его на подпись руководителю органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицу, исполняющему обязанности руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу на время его отсутствия).. В уведомлении об отказе в постановке молодой семьи на учет указываются причины отказа, предусмотренные подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, разъясняется возможность (или невозможность) повторного обращения за муниципальной услугой.

3.5.5. Повторное обращение с заявлением об участии в федеральной программе, подпрограмме 1 допускается после устранения причин отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.6. Срок подписания уведомления о постановке молодой семьи на учет либо уведомления об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента руководителем органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу на время его отсутствия) не должен превышать 2 календарных дней со дня получения его от специалиста. Уведомление о постановке молодой семьи на учет либо уведомление об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подписанное руководителем органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицом, исполняющему обязанности руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу на время его отсутствия), возвращается специалисту в день его подписания.

3.5.7. Результатом административной процедуры является постановка молодой семьи на учет, подготовленное специалистом и подписанное руководителем органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу на время его отсутствия). уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.8. Срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю письменного уведомления о постановке молодой семьи на учет либо письменного уведомления об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причины отказа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного руководителем органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу на время его отсутствия). уведомления о постановке молодой семьи на учет либо уведомления об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист:

3.6.2.1. вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.7.1 настоящего подраздела, в журнал очереди молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.6.2.2. в случае если заявитель изъявил желание в личном получении результата муниципальной услуги, уведомляет последнего по номеру контактного телефона, указанного им при подаче заявления, о дате, времени и месте получения результата муниципальной услуги;

3.6.2.3. выдает заявителю под расписку уведомление о постановке молодой семьи на учет либо уведомление об отказе в постановке молодой семьи с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, в день получения вышеуказанного уведомления от руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лица, исполняющего обязанности руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу на время его отсутствия).

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о постановке молодой семьи на учет либо уведомления об отказе в постановке молодой семьи на учет с указанием причины отказа в соответствии с подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4. Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющий муниципальную услугу (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя органа, предоставляющий муниципальную услугу на время его отсутствия) соответствующего уведомления.

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 городского округа по социальным вопросам, начальника управления социальной политики администрации Ильинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет заместитель начальника управления, начальника отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже 1 раза в год.

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 обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений, 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 и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в отдел социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа - главе администрации Ильинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

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

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

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

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

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе,

предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем 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.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка молодых семей
на учет для получения социальных
выплат для улучшение жилищных
условий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Постановка молодых семей на учет для получения
социальных выплат на улучшение жилищных условий»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка молодых семей на
учет для получения социальных
выплат для улучшение жилищных
условий»

Форма

(уполномоченный орган
городского округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:

супруг _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ Г.,

зарегистрирован по адресу: _____ ,

фактический адрес проживания: _____ ,

супруга _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« ____ » _____ Г.,

зарегистрирован по адресу: _____ ,

фактический адрес проживания: _____ ,

дети:

1. _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый)

« ____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____ ;

2.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый)

" _____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

3.

(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданное(ый)

" _____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", в том числе для участия в основном мероприятии "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", ознакомлен(ны) и обязуюсь(емся) их выполнять.

Подтверждаю(ем), что сведения, 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.

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

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

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

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

3) _____ ;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 2) _____ ;
(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 (подпись, дата) (расшифровка подписи), принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка молодых семей
на учет для получения социальных
выплат для улучшение жилищных
условий»

Форма

(уполномоченный орган городского
округа) (далее - уполномоченный
орган)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

супруг(а) _____,
(ФИО, дата рождения)
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

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

1. _____,
(ФИО, дата рождения)
2. _____,
(ФИО, дата рождения)
3. _____,
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п,

формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, а также мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 1710, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1 "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот" государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края", утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. N 1321-п.

1. _____,
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2. _____.
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)