



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

15.07.2020

№ 401-276-1.0-01-04

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ильинского муниципального района от 27.06.2013 № 120-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»;

постановление администрации Ильинского муниципального района от 02.10.2015 № 183-1.0-01-04 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ильинского муниципального района от 27.06.2013 № 120-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»;

постановление администрации Ильинского муниципального района от

25.07.2016 № 174-1.0-01-04 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ильинского муниципального района от 27.06.2013 № 120-1.0-01-04 «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ильинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. 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
предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым
семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных
условий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» (далее соответственно - 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 27.07.2010 № 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 на день утверждения Министерством социального развития Пермского края списка претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году (далее - список) не превышает 35 лет(включительно);

- сохраняют право на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края молодые семьи, в которых возраст одного или обоих супругов, или одного родителя в неполной семье превысил 35 лет, включенные в список молодых семей и состоящих на учете до 01 января 2019 года;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- наличие у молодой 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 лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Полномочия представителя молодой семьи должны быть удостоверены нотариально заверенной доверенностью.

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: uspiladm@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, Единого портала.

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 – «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения 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 постоянного жительства 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 27.07.2010 № 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 определенный 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:

- получение заявителем свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края» или свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках участия Пермского края в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Свидетельство);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, Отделом социального развития принимается решения о выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты свидетельства либо отказ в выдаче в течение 10 дней.

После принятия решения о выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты свидетельства либо отказ в выдаче в течение 5 дней Заявителю в письменной форме направляется уведомление о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства.

Предоставление муниципальной услуги о выдаче либо отказе в выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты свидетельства составляет не более 30 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.

2.4.3. При подаче заявителем заявления об отказе от участия в Подпрограмме в текущем году, орган предоставляющий муниципальную услугу сохраняет за заявителем (молодой семьей) право на дальнейшее участие в Подпрограмме при условии, что молодая семья включается в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме, по дате подачи заявления.

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 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5);

Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 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. Для получения муниципальной услуги в рамках «Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» подпрограммы «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила), заявитель в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту постоянного жительства заявление на получение муниципальной услуги в произвольной форме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) и документы:

2.6.1.1. в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«г», «ж» пункта 2 Правил заявитель подает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту постоянного жительства следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
б) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание заявителя имеющего доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а заявителю, включенному в список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется;

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

2.6.1.2. в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил заявитель подает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту постоянного жительства следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

г) копия кредитного договора (договора займа);

д) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

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

2.6.1.3. в заявлении о получении муниципальной услуги заявитель дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами;

2.6.1.4. документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть поданы от имени заявителя одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. 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 содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 постоянного проживания заявителя, на момент включения в список;

- 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);

- сведения из организации (органа) по государственному техническому

учету и (или) технической инвентаризации о праве на недвижимое имущество

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. не представление полного пакета документов (отсутствия необходимых документов), предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела;

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

2.8.1.3. пропущен срок, установленный для подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- заявление получателя муниципальной услуги с указанием причин отказа от получения муниципальной услуги в текущем году и сроков дальнейшего участия направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

представление не полного пакета документов указанного в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

представление документов имеющие исправления (подчистки либо приписки, зачеркнутые слова) и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

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 (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году;

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

3.1.3. взаимодействие отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3.1.4. рассмотрение заявления и документов, оформление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение

(строительство) жилья в рамках подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края» или свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

3.1.5. предоставление муниципальной услуги;

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

3.3. Информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о включении в утвержденный Министерством социального развития Пермского края список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году. Уведомления (оповещения) получателя муниципальной услуги производится способом позволяющим подтвердить факт и дату получения (лично или с использованием почтовой связи с уведомлением).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа (далее - Специалист).

3.3.1.1. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалиста, осуществляющие информирование граждан, должны:

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию, должность.

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

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист выдает уведомление о необходимости представления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.1.2. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника управления социальной политики, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

Письменный ответ подписывается соответственно заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником управления социальной политики либо лицом его замещающим, заместителем начальника управления социальной политики, начальником отдела социального развития, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется заявителю письмом с уведомлением.

3.3.1.3. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к заместителю главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальнику управления социальной политики либо лицу его замещающему.

Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к главе городского округа – главе администрации Ильинского городского округа.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры на предоставление муниципальной услуги является получение заявителем уведомления о необходимости предоставления документов для получения муниципальной услуги в связи с включением в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением и документами, соответствующими требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет Специалист.

3.4.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление. При личном обращении заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление заявителя либо его представителя осуществляется устно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем либо его представителем незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя Специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления, Специалист делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее путем представления дополнительных или исправленных документов Специалист обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на заявлении.

В случае если заявитель настаивает на регистрации такого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист принимает заявление и приложенные документы. При этом Специалист делает отметку на заявлении о несоответствии представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, ставит свои фамилию и инициалы, а также свою подпись и просит заявителя заверить своей подписью сделанную отметку.

3.4.5. Специалист принимает заявление, делает отметку о соответствии предоставленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, ставит свои фамилию и инициалы, а также свою подпись, указывает телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Специалист в день поступления принятого заявления и документов регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Вносит в журнал регистрации входящих документов (далее - ЖРВД) запись о приеме документов в соответствии с требованием нормативных правовых актов, локального нормативного акта органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливающего правила делопроизводства. При этом в ЖРВД вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

3.4.7. Специалист делает отметку на заявлении о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В отметке в том числе указываются:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Взаимодействие отдела социального развития управления социальной политики администрации Ильинского городского округа с иными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления от молодой семьи – претендента на получение социальной выплаты (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2. При поступлении в порядке, установленном соответствующим соглашением, комплекта документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист, принявший документы, в течение 3 рабочих дней со дня получения комплекта документов (в случае необходимости) осуществляет подготовку и направление 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;

- Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для подтверждения сведений о правах на недвижимое имущество у получателя муниципальной услуги, а также членов его семьи.

3.5.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные административным регламентом, 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.

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

3.5.4. 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 от заявителя.

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

Срок выполнения административной процедуры соответствует нормативным правовым актам, если иное не предусмотрено.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, оформление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края» или свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление, документы, в том числе документы полученные по межведомственному взаимодействию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалистом отдела социального развития в течение 10 дней принимается решения о выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты свидетельства либо отказ в выдаче.

3.6.2. После принятия решения о выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты свидетельства либо отказ в предоставлении в течение 5 дней Заявителю в письменной форме направляется уведомление о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства.

3.6.2.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный отказ) оформляется специалистом в письменной форме в виде уведомления (в произвольной форме).

Оформленный письменный отказ и направляется на подпись начальнику управления.

Подписанный отказ направляется специалистом в адрес заявителя в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью с уведомлением.

3.6.2.2. При положительном решении Специалист:

- 1) заполняет бланк Свидетельства;
- 2) в течение одного рабочего дня передает заполненные бланки Свидетельств в приемную главы городского округа для подписания и проставления печати;
- 3) подписанные и заверенные печатью Свидетельства регистрируются в Журнале регистрации свидетельств на получение социальной выплаты.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение Специалистом подписанных Свидетельств.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение оформленного Свидетельства.

3.7.2. Специалист:

извещает заявителя о предоставлении муниципальной услуги и о готовности Свидетельства (в произвольной форме);

оформляет договор по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Договор). Указанный договор содержит порядок и условия получения и использования предоставляемой социальной выплаты, обязательство государственной регистрации приобретаемого жилого помещения в общую собственность всех членов участницы Подпрограммы, указанных в свидетельстве, а также порядок возврата суммы социальной выплаты в бюджет соответствующего уровня в случае расторжения договора купли-продажи, договора строительного подряда, договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома или договора уступки права требования на жилое помещение, либо в случае признания указанных договоров недействительными;

обеспечивает ознакомление и подписание заявителем Договора;

выдает Свидетельство заявителю под роспись в Журнале регистрации свидетельств на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При получении свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты информируется о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем оформленного Свидетельства.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

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 (далее – начальник управления), в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления, начальником 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
«Выдача свидетельств молодым
семьям на получение социальной
выплаты для улучшения
жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на
получение социальной выплаты для улучшения
жилищных условий»



Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача свидетельств
молодым семьям
на получение социальной выплаты
для улучшения жилищных условий»

ДОГОВОР № _____

«___» _____ 20__ г.

Администрация Ильинского городского округа, в лице главы городского округа
- главы администрации Ильинского городского округа,
_____, действующего на основании Устава, с одной
стороны, именуемая в дальнейшем «Администрация», и включенные в список
молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в рамках:

- 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»;

- подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика
социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы
«Социальная поддержка жителей Пермского края» (далее - Подпрограмма)
гражданин(е):

1) _____
_____, паспорт _____

2) _____
_____, паспорт _____

именуемые в дальнейшем «Молодая семья», с другой стороны на основании
Постановления Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п «О реализации
мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми.
Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной
программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной
Постановлением Правительства Пермского края от 03.10.2013 N 1321-п» заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является оказание Молодой семье
государственной поддержки в приобретении (строительстве) жилья в рамках
реализации Подпрограммы.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Администрация:

2.1.1. выдает Молодой семье свидетельство о праве на получение социальной
выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельство) в сроки и

порядке, установленном Подпрограммой;

2.1.2. информирует Молодую семью о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по выданному Свидетельству;

2.1.3. знакомит в устной форме Молодую семью с правовыми актами, определяющими условия признания жилья благоустроенным применительно к условиям Ильинского городского округа (в случае приобретения Молодой семьей жилого помещения на территории Ильинского городского округа), а также определяющими учетную норму общей площади жилья для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.1.4. знакомит Молодую семью со списком имеющихся на территории Ильинского городского округа уполномоченных банков, отобранных для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям (далее - Банк);

2.1.5. оказывает Молодой семье консультационную поддержку в пределах своей компетенции;

2.1.6. запрашивает сведения о Молодой семье, связанные с предметом настоящего Договора, у организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и у самой Молодой семьи;

2.1.7. осуществляет контроль за целевым использованием средств местного, краевого и федерального бюджетов, направляемых Молодой семье в качестве оказания государственной поддержки.

2.2. Молодая семья:

2.2.1. получает срочное именованное Свидетельство, срок действия которого указан в нем. Продление срока действия Свидетельства не допускается, кроме случаев, отдельно оговоренных действующим законодательством;

2.2.2. самостоятельно осуществляет выбор Банка;

2.2.3. в течение 1 месяца с момента выдачи Свидетельства сдает его в выбранный Банк и заключает с ним договор банковского счета в порядке, установленном Подпрограммой. Свидетельство, представленное Банку по истечении в настоящем пункте срока, Банком не принимается и считается недействительным;

2.2.4. открывает в выбранном Банке именной накопительный банковский счет. Далее все финансовые операции по сделке на приобретение (строительство) жилья участником осуществляются только безналичным путем через данный счет;

2.2.5. самостоятельно подбирает вариант приобретения (строительства) жилья, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта Пермского края.

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

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося индивидуального жилого дома) в расчете на каждого члена Молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной Постановлением Ильинского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обязательным условием предоставления социальной выплаты является оформление приобретаемого (строящегося) жилья в собственность всех членов семьи (не менее учетной нормы общей площади жилого помещения на каждого члена

семьи), указанных в Свидетельстве;

2.2.6. заключает с продавцом (застройщиком, подрядчиком) договор купли-продажи, долевого строительства, уступки права требования на жилое помещение, договор строительного подряда;

2.2.7. в установленном законом порядке регистрирует заключенный договор в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.2.8. в установленный срок снимает обременение с жилого помещения и в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или индивидуального жилого дома представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенную выписку от органа осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (без обременения);

2.2.9. обязана вернуть социальную выплату в бюджет соответствующего уровня в случае расторжения договора купли-продажи, договора строительного подряда, договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома или уступки права требования на жилое помещение, договора с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для Молодой семьи, либо в случае признания указанных договоров недействительными в порядке, установленном разделом 5 настоящего Договора.

3. Порядок и условия получения социальной выплаты

3.1. Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома Молодая семья (распорядитель счета) представляет в Банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший Свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.1.1. В случае использования социальной выплаты для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома распорядитель счета представляет в Банк:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;
- г) в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

3.1.2. В случае использования социальной выплаты для погашения основной

суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, распорядитель счета представляет в Банк следующие документы:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;
- г) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.1.3. Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов Молодой семьи (не менее учетной нормы общей площади жилого помещения на каждого члена семьи), указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

В случае использования средств социальной выплаты:

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

2) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

3.1.4. В случае направления социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность Молодой семьи (в случае, если Молодая семья или один из супругов в Молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива), Молодая семья представляет в Банк:

- а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- б) копию устава кооператива;
- в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для Молодой семьи -

участницы Подпрограммы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.1.5. В случае направления социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома распорядитель счета представляет в Банк:

а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов Молодой семьи на земельный участок;

б) разрешение на строительство, выданное одному из членов Молодой семьи;

в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

3.2. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения Банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые Банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов хранятся в Банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются Молодой семье.

3.2.1. Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов.

3.3. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения от Банка заявки на перечисление бюджетных средств на банковский счет проверяет ее на соответствие данным с выданным свидетельством о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии, оформляет заявку в Министерство социального развития Пермского края, при поступлении денежных средств на счет городского округа перечисляет их Банку, предоставляемые в качестве социальной выплаты. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет Банк.

3.4. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

4. Разрешение споров

Не урегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, рассматриваются в порядке,

предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок возврата социальной выплаты

5.1. В течение 30 календарных дней после расторжения договора купли-продажи, договора строительного подряда, договора долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома или договора уступки права требования на жилого помещение, либо в случае признания указанных договоров недействительными Молодая семья обязана возвратить социальную выплату в полном объеме на расчетный счет администрации Ильинского городского округа.

5.2. В случае неисполнения Молодой семьей обязанности, установленной подпунктом 2.2.9 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора, в срок, определенный пунктом 5.1 настоящего раздела, Администрация обращается в суд для взыскания с Молодой семьи социальной выплаты в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в пределах срока действия Свидетельства.

6.2. Любые изменения к настоящему Договору оформляются в простой письменной форме и подписываются уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр находится у Администрации, а второй экземпляр находится у Молодой семьи.

7. Реквизиты сторон

Администрации Ильинского
городского округа

Юридический адрес:
617020, ул. Советская, д. 7,
п. Ильинский, Пермский край

Почтовый адрес:
617020, ул. Советская, д. 7,
п. Ильинский, Пермский край
ИНН 5907045570 КПП: 590701001
ОГРН 1195958040343
Тел. (34276) 9 21-46,
факс (34276) 9-21-46

Глава городского округа – глава
администрации Ильинского
городского округа
_____ (_____)

Молодая семья:
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Подпись _____ (_____)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Дата рождения _____
Домашний адрес _____

Подпись _____ (_____)

