



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023

№ 1152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа-
глава администрации
Чайковского городского округа

А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 04.12.2023 № 1152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении
жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического лица, либо их уполномоченных представителей 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках участия Пермского края в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, в том числе за счет средств бюджета Пермского края, а также мероприятий, предусмотренных подпрограммой 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п (далее - Подпрограмма).

1.1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для участия в Подпрограмме и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в размере 30%-35% или 10% расчетной (средней) стоимости жилья.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве Заявителей выступают: молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее - молодая семья, заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день приятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу, о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

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

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признанного в установленном Министерством социального развития Пермского края (далее - Министерство) порядке.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя Заявителя) в Управлении земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону органом, предоставляющим муниципальную услугу, или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения:

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стенах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который

позвонил Заявитель (Представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Заявитель (Представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.3.6. На официальных стенах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая справочная информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы; регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги;

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

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

8) график приема Заявителей (Представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

9) информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

10) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

13) порядок получения консультаций;

14) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

15) иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги;

16) о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

17) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

18) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Чайковского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем Заявителя) в

соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении Заявителя (Представителя Заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

2.3. Межведомственное взаимодействие

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

Социальным фондом России;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Пермскому краю;

Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;

Чайковским филиалом ГБУ «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»;

Отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа;

Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу на территории других муниципальных образований Пермского края, субъектов Российской Федерации, в которых ранее Заявитель был зарегистрирован по месту жительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановка на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в

постановке на учет для участия в Подпрограмме;

2.4.2. выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.5.1. Решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Программе принимается в течение 9 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке на учет и необходимых документов.

2.5.2. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства принимается в течение 9 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче свидетельства.

2.5.3. О принятом решении Заявитель письменно уведомляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п»;

Уставом Чайковского городского округа;

Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 99 «Об Управлении земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского»;

Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 710 «О распределении функциональных обязанностей и наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенными к полномочиям администрации города Чайковского»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для участия в Подпрограмме, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно:

а) заявление по форме в соответствии с приложением 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 Заявителя и его супруга (супруги), с одновременным предоставлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии при личном приеме;

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

г) 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;

д) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту;

е) заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме);

ж) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (при условии, что молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения);

з) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

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

к) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения свидетельства:

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

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и его супруга (супруги), с одновременным предоставлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии при личном приеме;

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

г) 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;

д) 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 Порядку;

е) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным предоставлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при условии, что молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения);

ж) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

з) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

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

2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки молодой семьи на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента запрашивает в соответствующих органах сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

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

2.8.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме:

2.8.1.1. представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

2.8.2. Для получения свидетельства:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме:

2.9.1.1. несоответствие молодой семьи требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2.9.1.2. 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;

2.9.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.1.4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.9.2. Перечень оснований для отказа в выдаче свидетельства:

2.9.2.1. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или многофункциональном центре, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.13.2. прием Заявителей (Представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (Представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (Представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (Представителей Заявителя) 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

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

2.13.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стенах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.13.4.2. 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;

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

2.13.4.4. 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;

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

2.13.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.7. 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме;
- б) прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) постановка на учет для участия в Подпрограмме или отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;
- д) выдача свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя);

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

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии Заявителя (Представителя Заявителя) устраниТЬ выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю Заявителя);

- в случае если представленные заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя);
- рассматривает представленные заявление и документы на соответствие пункту 2.7.2 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий предоставленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);
- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии Заявителя (Представителя Заявителя) устраниить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, Заявителю (Представителю Заявителя);
- в случае если представленные заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления для постановки на учет для выдачи свидетельства.

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

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

3.4.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации

заявлений и необходимых документов направляет межведомственные запросы в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право Заявителя (Представителя Заявителя) на получение муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право Заявителя (Представителя Заявителя).

3.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение девяти рабочих дней анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента принимает решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента принимает решение об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.5.5. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является постановка на учет для участия в Подпрограмме или отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

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

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на

право Заявителя (Представителя Заявителя).

3.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение девяти рабочих дней анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента принимает решение о выдаче свидетельства.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.

3.6.5. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства или отказ в выдаче свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа;

б) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право

осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устраниению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заявитель (Представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (Представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (Представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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;

5.2.6. требование с Заявителя (Представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых Заявитель (Представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (Представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через Представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на

рассмотрение жалоб.

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

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

5.8.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.8.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

5.11. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (Представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (Представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. 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.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устраниению выявленных нарушений.

5.14. 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.

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

5.15.1. признание жалобы необоснованной;

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

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

5.15.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же Заявителя (Представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.16. 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 (Представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (Представителя 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (Представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

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

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

5.22. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (Представителю Заявителя) 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 с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (Представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.24. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (Представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

СВЕДЕНИЯ о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайте и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Место нахождения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,
пятница – с 8.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4 41 57, 4 73 75.

2. Адрес официального сайта в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.
3. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).
4. Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uzio@chaykovsky.permkrai.ru.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА

В отдел реализации жилищных программ
Управления земельно-имущественных
отношений администрации
Чайковского 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 мероприятиях по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения)

выданный

— 20 —

проживает по адресу:

Супруга

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия N .

выданный

20 ____ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: _____;

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____ N _____,

выданный _____

" ____ " 20 ____ г.,

проживает по адресу:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____ N _____,

выданный _____

" ____ " 20 ____ г.,

проживает по адресу:

(ф.и.о., дата рождения)

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

(ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____ N _____,

выданный _____

" ____ " 20 ____ г.,

проживает по адресу:

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 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, принявшего заявление, подпись, дата,
расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Постановка молодой
семьи на учет в качестве
нуждающейся в улучшении
жилищных условий и
выдача свидетельства о
праве на получение
социальной выплаты на
приобретение жилого
помещения или создание
объекта индивидуального
жилищного строительства»

ФОРМА

В отдел реализации жилищных программ
Управления земельно-имущественных
отношений администрации
Чайковского городского округа

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт серии _____ N _____, выданный _____
"___" _____ г., проживающий(-ая) по адресу:

супруг(а) _____, _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт серии _____ N _____, выданный
"___" _____ г., проживающий(-ая) по адресу:

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

1. _____,
(ФИО, дата рождения)

2. _____,
(ФИО, дата рождения)

3. _____,
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006
г. № 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. № 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. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского

края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п.

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

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

