

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, руководствуясь постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2020 № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края» администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального района от 29.06.2012 № 332 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» (в ред. от 30.11.2015).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации округа Кочетову Надежду Ивановну.

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Пермского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат

на приобретение (строительство) жилья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (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 в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами 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 решения вопросов местного значения, установленных пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Муниципальную услугу на территории Уинского муниципального округа Пермского края предоставляет Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа Пермского края, находящееся по адресу: Пермский край, Уинский район, с.Уинское, ул.Коммунистическая, д.1 (далее по тексту – Управление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется молодым семьям, в том числе молодым семьям, имеющим одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующим следующим условиям (далее - молодая семья или заявитель):

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

1.2.1.2. молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 01 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);

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

на информационных стендах в здании по адресу Пермский край, Уинский район, с.Уинское, ул.Коммунистическая, д.1, 1 этаж;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее по тексту – Администрации округа);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Управление обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Администрации округа, <https://uinsk.ru/sotsialnaya-sfera/kultura/>, Едином портале следующей информации:

место нахождение и график работы Управления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты Управления, МФЦ в сети «Интернет.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте Администрации округа, https://uinsk.ru/;

с использованием средств телефонной связи;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление отдельным категориям граждан социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяУправление культуры, спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа Пермского края (сокращенное наименование УКСиМП).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление, осуществляет взаимодействие с:

Министерством социального развития Пермского края,

Администрацией Уинского муниципального округа Пермского края

Управлением по земельным и имущественным вопросам администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

2.2.3. Управление не вправе требовать от заявителя 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 являются:

2.3.1.1 получение заявителем 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» (далее по тексту – Подпрограмма) или Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее по тексту – Свидетельство) в рамках реализации мероприятий 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 по тексту – Государственная программа);

2.3.1.2 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Управление в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи, претендующие на получение социальных выплат, о необходимости представления документов для получения свидетельства в течении 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства и в течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, производит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в порядке очередности, определенной основными списками, утвержденными приказом Министерства социального развития Пермского края.

2.4.2. В случае высвобождения по каким-либо основаниям бюджетных средств, источником которых являются субсидии из бюджета Пермского края, выделенных на реализацию мероприятий Подпрограммы и предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, Свидетельства на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче участницам Подпрограммы в соответствии с порядком внесения изменений в основные списки, определенным [пунктом 4.14](#P250) Порядка,утвержденного постановлением 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 № 1321-П» (далее по тексту – Порядка).

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 РФ;

Жилищным кодексом РФ;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»

Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ»;

Постановление 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 № 1321-П».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен на официальном сайтеАдминистрации округа, <https://uinsk.ru/sotsialnaya-sfera/kultura/>.

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

2.6.1. Для получения Свидетельства в рамках Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ», утвержденной постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила), молодая семья в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства направляет в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы:

2.6.1.1 в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами «а](#P8)»-«[д» пункта 2](#P12) Правил молодая семья подает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

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

2.6.1.2 в случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом «е» пункта 2](#P13) Правил молодая семья подает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) выписку (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.

Указанный документ запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не может быть затребован у заявителя. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе;

г) копию кредитного договора (договора займа);

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

2.6.1.3 в заявлении о выдаче Свидетельства молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами;

2.6.1.4 документы, предусмотренные [настоящим подразделом](#P46), могут быть поданы от имени молодой семьи одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.2. Для получения Свидетельства в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края», утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п (далее – Порядок), молодая семья в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства направляет в Управление:

2.6.2.1 [заявление](#P343) о выдаче Свидетельства по форме в соответствии с приложение 2 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется в соответствии с Порядком признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-П.

Молодые семьи вправе представить указанный документ по собственной инициативе. В случае его отсутствия Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества;

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

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

Представление документа, указанного в подпункте 2.6.2.7 настоящего подраздела, молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, в планируемом году, не требуется.

2.6.3. 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 РФ доверенность.

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

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

2.7.1.1 отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.2 документы поданы лицом, не соответствующим требованиям подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2.7.1.3 пропущен срок, установленный для сбора документов, необходимых для получения Свидетельства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства, выдаваемого в соответствии с Правилами, являются:

2.8.1.1 нарушение установленного [пунктом 31](#P1180) Правил срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;

2.8.1.2 непредставление или представление не в полном объеме указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента документов;

2.8.1.3 недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38](#P1197) Правил.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства, выдаваемого в соответствии с Порядком, являются:

2.8.2.1 непредставление или представление не в полном объеме указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента документов;

2.8.2.2 недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [пункта 38 Правил](#P97).

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

Письменный отказ оформляется и направляется Специалистом на подпись главе муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.11.2. Заявление о 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12. 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

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг кабинетах.

2.12.3. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается Управление, которое предоставляет муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

2.12.5.1 информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.12.5.2 стульями и столами для оформления документов.

2.12.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.13.1.4 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.12 административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Заявитель (или его представитель, соответствующий требованиям пункта 1.2.2 раздела 1.2) вправе направить 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.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

1) информирование заявителя о включении его в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ»;

4) выдача Свидетельства.

3.2. Основания для начала административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.2.1.1 получение от органов исполнительной власти Пермского края уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

3.2.1.2 поступление в Управление заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

при личном обращении;

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

3.3. Информирование и сроки предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Информирование осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги (далее - специалист).

3.3.2. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органов исполнительной власти Пермского края о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году направляет письмо (почтовой связью или вручает лично под роспись) лицам, включенным в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, о включении их в указанный список и необходимости предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 и соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в установленные действующим законодательством сроки.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение молодой семьей уведомления о включении в список претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году и необходимости предоставления документов.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уведомления от органов исполнительной власти Пермского края о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам, и выписки из утвержденного списка молодых семей - 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 Управление с заявлением и документами, соответствующими требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 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 заявления. При личном обращении заявителя (его представителя) в Управление 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 2 настоящего административного регламента, Специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия документов Управлением, 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 Управлением 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 Управлением 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 Управлением 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 2 настоящего административного регламента, ставит свои фамилию и инициалы, 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 2 настоящего административного регламента, ставит свои фамилию и инициалы, а также свою подпись.

3.4.6. Специалист, в день поступления принятого заявления и документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на заявлении вносится следующая информация:

дата регистрации;

подпись и инициалы должностного лица, принявшего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, оформление Свидетельств

3.5.1. Основанием для начала административный процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает заявление, устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов и организует работу по проверке сведений содержащихся в документах и в 10-ти дневный срок с даты представления документов для получения Свидетельств принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты Свидетельства.

Письменное уведомление о выдаче либо отказе в выдаче молодо семье – претенденту на получение социальной выплаты направляется в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения.

3.5.3. Письменное уведомление направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок не позднее одного рабочего дня специалистами администрации Уинского муниципального округа, отвечающими за отправку почтовой корреспонденции.

3.5.4. При положительном решении Специалист:

1) заполняет бланк Свидетельства и Договор , предметом которого является оказание государственной поддержки в приобретении (строительстве) жилья в рамках реализации вышеуказанных Программ (далее по тексту – Договор);

2) в течение одного рабочего дня передает заполненные бланки Свидетельств и Договора в приемную администрации Уинского муниципального округа для подписания и проставления печати;

3) в течение одного рабочего дня получает в администрации Уинского муниципального округа подписанные и заверенные печатью бланки Свидетельств и Договоров;

4) регистрирует оформленные Свидетельства и Договора в журнале регистрации свидетельств и договоров на получение социальной выплаты.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение Специалистом подписанных главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа Свидетельств и Договоров.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.6. Выдача Свидетельств

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанных главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа Свидетельств и Договоров.

3.6.2. Специалист:

- извещает заявителя о готовности Свидетельства с помощью телефонной связи;

- оформляет Договор;

- обеспечивает подписание заявителем Договора;

- выдает Свидетельство и Договор заявителю под роспись в Журнале регистрации свидетельств и Договоров при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления общего и 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 муниципального округа по социальным вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, принятия решений осуществляется начальником Управления путем еженедельного отчета, подготавливаемого должностным лицом, муниципальным служащим Управления.

В отчете указывается:

количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.3. По результатам представленного отчета начальник Управления вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;

о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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 нарушения прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления в соответствии должностными обязанностями.

4.2.3. Плановые проверки проводятся один раз в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей. Срок проведения внеплановых проверок 15 рабочих дней со дня поступления жалобы заявителя. Срок доведения результатов внеплановой проверки до заявителя – 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.6. Результаты проверки оформляются на бланке письма Управления, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В конце жалобы заявитель ставит подпись и дату написания жалобы.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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.

5.2.3. Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

на имя начальника Управления - при обжаловании действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

на имя главы муниципального округа – главы администрации Уинского муниципального округа - при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.2.4.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава муниципального округа – глава администрации Уинского муниципального округа или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

5.2.4.2 наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава муниципального округа – глава администрации Уинского муниципального округа или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации Уинского муниципального округа или в Управлении. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

5.2.4.3 невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.6. В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, 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 законодательством тайну.

5.2.7. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы, в случае обжалования отказа Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке администрации города либо на бланке Управления соответственно за подписью главы муниципального округа – главы администрации Уинского муниципального округа либо начальника Управления.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.3 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.3.В части судебного обжалования:

сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию Уинского

муниципального округа

Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать Свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации 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 в \_\_\_\_\_ году».

 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)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию Уинского

муниципального округа

Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края» в \_\_\_\_\_ году».

 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)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)