



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2019 № 559

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, Качканарского городского округа, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуально жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, Качканарского городского округа, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуально жилищного строительства» (прилагается).
2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Качканарского городского округа», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 30.05.2019 № 559
Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям,
Качканарского городского округа,
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуально жилищного строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым
семьям, Качканарского городского округа, социальных выплат
на приобретение жилого помещения или создание объекта
индивидуально жилищного строительства»

Глава 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Регламента

1.1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, Качканарского городского округа, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуально жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2 Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе: семья состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей; семья, имеющая одного и более детей и где один из супругов, не является гражданином Российской Федерации; включенные в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный органом исполнительной власти Свердловской области.

1.2.3 От имени молодой семьи документы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация), при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, через сеть Интернет и электронной почте.

1.3.2 Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.3 Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Администрации, составляет 15 минут.

1.3.4 Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.3.5 В помещении Администрации и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы, образцы заполняемых заявителями документов.

1.3.6 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1.3.6.1 по адресу Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, кабинет № 212. Время приема заявителей: понедельник – пятница: с 09.00 часов до 12.00 часов; с 14.00 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье выходные дни. Справочный номер телефона: 8(34341) 6-97-29.

1.3.6.2 по адресу: Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18. График работы: понедельник, среда, пятница, суббота: с 09.00 часов до 18.00 часов; вторник, четверг: с 09.00 часов до 20.00 часов; воскресенье выходной день.

1.3.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации и МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Предоставление молодым семьям, Качканарского городского округа, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуально жилищного строительства»

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2 В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги и снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее МФЦ).

2.2.3 Администрация и МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодым семьям, Качканарского городского округа, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуально жилищного строительства.

2.3.2 Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

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

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

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

2.3.4 Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется именованным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой. Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве.

2.4 *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 месяцев из них:

– не более одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация производит оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

– в течение семи месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставляется социальная выплата на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - социальная выплата).

2.4.2 В случае представления заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.4.3 В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы молодой семье направляется письменное

уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы (выдается на руки, через МФЦ или направляется почтовым отправлением).

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) В целях использования социальной выплаты:

– для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

– для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

– для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

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

– для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

– для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу; заявитель подает следующие документы:

– заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в произвольной форме, (образец заявления в приложение № 1), в котором дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных законодательством российской Федерации, а так же письменное согласие на обработку персональных данных молодой семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;
- 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;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.
- согласие молодой семьи на обработку персональных данных. (образец в приложении № 2);

2) В целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам заявитель подает следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в произвольной форме, (образец заявления в приложение № 1), в котором дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, установленных законодательством российской Федерации, а также письменное согласие на обработку персональных данных молодой семьи;
 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
 - копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
 - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;
 - копия кредитного договора (договора займа);
- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

2.6.2 От имени молодой семьи документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при

наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3 Платежеспособность молодой семьи рассчитывается в соответствии с Порядком и условиями признания молодой семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты (приложение № 3 к подпрограмме 4 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением правительство Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП).

При расчете платежеспособности молодой семьи представленные документы (в т.ч. представленные одним из супругов молодой семьи, который не является гражданином Российской Федерации) учитываются в совокупности либо отдельно, по желанию молодой семьи.

2.6.4 Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала запрашиваться специалистами Администрации или МФЦ, также могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

2.6.5 В случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Качканарского городского округа специалист Администрации или МФЦ вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано. Указанная справка может быть представлена молодой семьей по ее желанию.

2.6.6 Непредставление заявителем сведений, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7 *Запрещается требовать от заявителя:*

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

2.7.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Основания для отказа в приеме документов

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов:

2.8.1.1 несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2.8.1.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.1.3 несоответствие документов, при подачи их в бумажном виде в МФЦ или Администрацию, следующим требованиям:

– данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

– текст в документах должен быть написан четко и разборчиво, наличие приписок, подчисток и помарок не допускается;

– в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит;

– документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8.1.4 несоответствие документов, при подаче их в электронном виде, следующим требованиям:

– Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов документов являются: файлы архивов (*.zip, *.rar); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.rtf); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf);

– каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

– файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.8.1.5 отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

2.8.1.6 Предоставление документов в неприемный, нерабочий день.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

2.9 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента
- нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента
- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента
- 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.

2.10 Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию и МФЦ.

2.12.2 Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

2.12.3 В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме запрос регистрируется автоматизированной системой в течении не более 1 минуты.

2.13 требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заполнения заявления;

– помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом;

– удобство доступа к месту ожидания и приема граждан в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

2.13.2 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3 Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

2.13.5 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.6 Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

– бесплатное получение муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность к зданию администрации;

– возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

– предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, и других средств, установленных действующим законодательством;

– возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.14.2 Показатели качества муниципальной услуги являются:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и качество ответа на обращение;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.1 Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.15.2 МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в установленные сроки, по этим заявлениям.

2.15.3 При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается вид электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги (постановление министерства экономического развития от 27.08.2018 № 996-ПП).

2.15.4 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1 Перечень административных процедур (действий)

3.1.1 При предоставлении муниципальной услуги выполняются

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и выдача (отказ о выдаче) молодой семье свидетельства;
- предоставление социальной выплаты молодой семье.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий) выполняемых МФЦ.

3.2.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

3.2.1.1. представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.1.2. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3.2.1.3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.4. прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.1.5. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.6. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

3.2.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных или муниципальных услуг:

3.2.2.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.2.2.2. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.3. формирование и направление специалистами МФЦ пакета документов заявителя в Администрацию на следующий рабочий день после приема заявителя в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих

3.2.2.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.2.2.5. иные процедуры, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

3.3.1. Администрация в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в Администрацию заявление о выдаче и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или в МФЦ.

3.3.3. Специалист ответственный за прием документов в Администрации или МФЦ:

3.3.3.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3.3.3.2. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии. Заверительная надпись должна содержать следующие реквизиты: фамилию, инициалы и подпись лица, заверяющего документы, дата заверения, запись (штамп) «копия верна» или «с подлинником сверено».

3.3.3.3. проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является полнота и правильность предоставления документов, соответствия их пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Основания для отказа в принятии и регистрации документов указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. В случае отказа заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.6. В случае оказания муниципальной услуги чрез МФЦ, специалист МФЦ совершает действия, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента. Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ,

передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

3.3.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.7.1. проверяет наличие необходимых документов;

3.3.7.2. производит их регистрацию в день их поступления в электронном виде;

3.3.7.3. в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

3.3.7.4. о дате и времени для личного приема заявителя;

3.3.7.5. о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3.3.7.6. должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

3.3.7.7. в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения.

3.3.8. Регистрация заявления и документов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является запись в Книге регистрации заявлений по программам улучшения жилищных условий молодых семей в день подачи заявления и документов или отказ в приеме документов. Датой регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае представления заявления через МФЦ, считается дата передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в Книгу регистрации заявлений по программам улучшения жилищных условий молодых семей.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и выдача (отказ о выдаче) молодой семье свидетельства»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение специалисту Администрации.

3.4.2 Специалист запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

– в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее;

– в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области ведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

– в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики;

– в случае если ранее заявитель проживал не на территории муниципального образования Качканарский городской округ – в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано;

3.4.3 Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

3.4.3.1 Устанавливает факт подачи заявления и необходимых документов в установленные сроки;

3.4.3.2 Осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах;

3.4.3.3 Устанавливает факт полноты и надлежащего оформления представленных заявителем необходимых документов;

3.4.3.4 Устанавливает право заявителя на признание его участником ведомственной целевой подпрограммы.

3.4.3.5 Получает ответы по межведомственным запросам:

3.4.3.6 Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4 В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Администрация производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденным органом исполнительной власти

Свердловской области.

3.4.5 Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства.

3.4.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о свидетельстве, получателях и дате выдачи данного свидетельства в Реестр выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в текущем году.

3.4.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области.

3.4.8 При возникновении у заявителя обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам мероприятий ведомственной целевой программы (далее - банк).

В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства Администрация, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.5 Административная процедура «предоставление социальной выплаты молодой семье»

3.5.1 Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

3.5.2 Владелец свидетельства в течение одного месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк. Свидетельство, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента в Администрацию, с заявлением о его замене.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документах, удостоверяющих личность владельца этого свидетельства, а также своевременность представления указанного свидетельства в банк. Банк заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты. В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора

банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, и условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, представленное в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

3.5.3 Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Свердловской области.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом)

не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «г» и «е» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования средств социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, допускается указание в договоре участия в долевом строительстве в качестве участника (участников) долевого строительства одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), являющееся участником долевого строительства, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить жилое помещение, являющееся объектом долевого строительства, в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве в течение 6 месяцев после принятия объекта долевого строительства.

3.5.4 Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских

счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников мероприятий ведомственной целевой программы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «г» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк:

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

В случае использования социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «е» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- а) договор банковского счета;
- б) кредитный договор (договор займа);
- в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;
- г) справка кредитора (займодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «в» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк:

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

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы мероприятий ведомственной целевой программы;

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

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «б» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк:

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

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

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

В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом «ж» пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор участия в долевом строительстве и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для уплаты цены договора участия в долевом строительстве в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. В договоре участия в долевом строительстве указываются реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого (которых) будут осуществляться операции по уплате цены договора участия в долевом строительстве, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.5.5 Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и других документов, хранятся в банке до перечисления

средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

3.5.6 Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии документов направляет в Администрацию заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

3.5.7 Основанием для начала административной процедуры «предоставление социальной выплаты молодой семье» является получение от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты.

3.5.8 Администрация в течение 14 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов требованиям программы. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии представленных документов требованиям перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк.

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

3.5.10 Социальная выплата считается предоставленной со дня исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные программой.

3.5.11 Критерием принятия решения является соответствие заявки данным в выданном свидетельстве и соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 3.5.3 и 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.12 Результатом административной процедуры является – получение заявителем социально выплаты.

3.5.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

3.5.14 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Администрации, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2 Периодический контроль осуществляется Начальником отдела по правовой работе и муниципальной службе Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3 Задачами контроля являются:

4.3.1 соблюдение специалистами Администрации требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.3.2 предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.3.3 выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.3.4 совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4 Должностные лица Администрации округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

4.6 Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме у заявителя документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

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

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

5.1.10 требование у 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.1.11 Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.1.12 Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть подана на имя Главы Качканарского городского округа либо на имя руководителя органа, предоставляющего соответствующую муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.2 Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

5.3 Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.4 В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

5.6 В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в части второй пункта 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в

подпункте 3 части первой пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

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

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

5.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на своем официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.9. Должностные лица и (или) работники органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр в уполномоченный на их рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, Главе Качканарского городского округа, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в соответствии с пунктом 5.23 настоящего Административного регламента;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствующем реестре жалоб информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

5.10. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, Административного регламента настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. В журнале содержатся следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) регистрационный номер жалобы;
- 3) дата регистрации жалобы;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 5) наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;
- 6) краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 7) сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;
- 8) сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решения;
- 9) дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом должностным лицом.

5.13. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены постановлением Администрации Качканарского городского округа.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 части первой пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации

указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на многофункциональный центр

Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр, в том числе в случаях, указанных в главе 3 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП (далее - Областное положение).

Порядок и способы подачи жалобы на многофункциональный центр, порядок приема такой жалобы, требования к жалобе, порядок рассмотрения и разрешения жалобы, подготовки и направления ответа по результатам рассмотрения жалобы определены главой 3 Областного положения.

5.22. порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалоба на многофункциональный центр подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.12 и 5.21 настоящего Административного регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре или у учредителя многофункционального центра не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган или должностное лицо, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на многофункциональный центр в случаях их переадресации, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

ОБРАЗЕЦ

Главе Качканарского городского округа
А.А. Ярославцеву

от Иванова Ивана Ивановича,
Ивановой Ирины Ивановны
Свердловская область, город Качканар,
микрорайон 14, дом 15, квартира 16

*Заявление о выдаче свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного строительства*

*Просим Вас выдать свидетельство о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта
индивидуального жилищного строительства молодой семье Ивановых в
составе:*

*Иванов Иван Иванович, 12.12.1988 г.р -- супруг
Иванова Ирина Ивановна 01.01.1990 г.р. - супруга
Иванова Александра Ивановна 12.12.2012 г.р.
Иванов Александр Иванович 12.12.2012 г.р.*

*Даем свое согласие на обработку персональных данных, указанных в
прилагаемых документах и полученных в ходе реализации социальной
выплаты.*

*Согласны на получение социальной выплаты в порядке и на условиях
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», которые указаны в уведомлении Администрации
Качканарского городского округа № 15 от 01.01.2019 года.*

Прилагаем к заявлению следующие документы:

- 1) копия паспорта: 65 00 123456, ОВД по городу Качканар от 12.12.2012;*
- 2) копия паспорта: 65 01 123456, ОУФМС России г. Качканар от 12.12.2012*
- 3) копия свидетельства о рождении, АИ-12 123456, ОЗАГС 12.12.2012;*

- 4) копия свидетельства о рождении, АИ-12 123457, ОЗАГС 12.12.2012.*
- 5) копия свидетельства о браке, АИ-11, 123456, ОЗАГС 12.12.2010.*
- 6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования № 111-222-333 45.*
- 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного
страхования № 123-156-789 10.*
- 8) выписка из ЕГРН о правах на жилое помещение № 66 /123 /456 /2019-6788
от 10.01.2019*
- 9) кредитный договор № 12345 от 10.04.2019;*
- 10) справка об остатке долга по кредиту № 01.05.2019*



Иванов. И.И.

10.01.2019



Иванова И.И.

ОБРАЗЕЦ

В Администрацию Качканарского городского округа
(наименование органа местного самоуправления)

зарегистрированного по адресу:
г. Качканар, ул. Свердлова, 8
(далее – Оператор)

СОГЛАСИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, 12.12.1988 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 00 № 123456, выданный отделом Внутренних дел по городу Качканар
« 12 » 12 20 12 г.,

проживает по адресу: Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

супруг(а) Иванова Ирина Ивановна, 01.01.1990 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 65 01 № 123456, выданный отделением УФМС России по Свердловской области в Качканарском районе
« 12 » 12 20 12 г.,

проживает по адресу: Свердловская область, город Качканар, микрорайон 14, дом 15, квартира 16

действующий(е) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. Иванов Александр Иванович 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

2. Иванова Александра Ивановна 12.12.2012 г.р.
(ф.и.о., дата рождения)

3. _____
(ф.и.о., дата рождения)

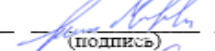
4. _____
(ф.и.о., дата рождения)


в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку Оператором моих(наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих(наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей, формирования и представления отчетности и передачи данных в рамках

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», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП и муниципальной программой «Молодежная политика в Качканарском городском округе» на 2017-2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 02.12.2016 №1272.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в рамках реализации Программы.

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.

1) Иванов Иван Иванович  01.01.2019
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) Иванова Ирина Ивановна  01.01.2019
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)