

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

_____ 2021 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельств (извещений) о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельств (извещений) о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Отделу социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (Мухина) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий полномочия
главы города Лермонтова,
первый заместитель главы
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельств (извещений) о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельств (извещений) о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее соответственно – Мероприятие, Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются молодые семьи – участники мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие

градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Лермонтова» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан города Лермонтова».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно отдел социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (далее – Отдел), расположенный по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, ул. Решетника, 1, кабинеты 82а, 98.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: понедельник, среда, с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номера телефонов Отдела: 8 (87935) 3-10-36; 8 (87935) 3-19-83.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Страница Отдела находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermask.ru.

Адрес электронной почты администрации города - infolerm@kmv.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Отдела;

при письменном обращении заявителя в Отдел;

при обращении в Отдел по телефонам: 8(87935)-3-10-36, 8(87935)-3-19-83;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных

услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заявления (запроса) о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова www.lermnsk.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельств (извещений) о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача молодой семье – участнице Мероприятия свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Свидетельство, Извещение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Ставропольского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 5821);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края в сети «Интернет» <http://www.pravo.stavregion.ru>, 30.12.2018);

постановление Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 05 апреля 2021 г. № 118 «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей края - участников 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» по муниципальному образованию Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 26.04.2021);

решение Совета города Лермонтова от 25 марта 2009 г. № 20 «Об установлении норматива предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» («Лермонтовские известия», № 13 (152), 03.04.2009);

постановление администрации города Лермонтова от 27 сентября 2021 г. № 666 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан города Лермонтова»;

постановление администрации города Лермонтова от 22 марта 2021 г. № 172 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации»;

Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», на территории города Лермонтова Ставропольского края»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 декабря 2016 г. № 1154 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова»;

постановление администрации города Лермонтова от 17 июля 2019 г. № 727 «Об утверждении Положения об отделе социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова»;

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30);

постановление администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова»;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. 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 города Лермонтова заявление (запрос) о выдаче Свидетельства (форма заявления (запроса) приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

В случае использования социальных выплат:

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 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 (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве молодая семья подает в администрацию города Лермонтова следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

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

4) 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;

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

В случае использования социальных выплат:

для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на

погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) молодая семья подает следующие документы:

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

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

- 4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

- 5) копия договора жилищного кредита;

- 6) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

- 7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита;

- 8) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

2.6.1.2. Для получения Извещения молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Извещения направляет в администрацию города Лермонтова заявление – обязательство об

использовании социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семьей, являющейся участником 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», проживающей на территории Ставропольского края, в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (форма заявления – обязательства утверждена приложением 2 к Правилам предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, являющимся участниками 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», проживающим на территории Ставропольского края, в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п») (далее соответственно – заявление, Правила 1) и следующие документы:

В случае использования социальных выплат:

на цели, предусмотренные подпунктами «1» - «5», «7» и «8» пункта 1 Правил 1 (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 жилья 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 края (в случае если молодая семья края или один из супругов в такой 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 (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение

в интересах молодой семьи края жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено таким договором с уполномоченной организацией) и (или) оплаты услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), необходимо представить следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи края;

2) копия свидетельства о браке (представляется только полными молодыми семьями края);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи края семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

4) документы, подтверждающие признание молодой семьи края платежеспособной семьей края;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи края.

В случае использования социальной выплаты:

на цели, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2 Правил 1 (погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплата процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) и подпунктом «9» пункта 2 Правил 1 (погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплата процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за

исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)), необходимо представить следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи края;

2) копия свидетельства о браке (представляется только полными молодыми семьями края);

3) документ, подтверждающий признание молодой семьи края нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «б» настоящего пункта;

4) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «9» пункта 2 Правил;

5) копия договора жилищного кредита;

6) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

7) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 настоящих Правил;

8) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

9) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи края.

В заявлении (запросе) о выдаче свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17

декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации») (далее – Правила предоставления молодым семьям социальных выплат).

2.6.2. От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.3. Граждане, подающие заявление (запрос) о выдаче Свидетельства (извещения) по доверенности, наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, прилагают доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также копию паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя.

2.6.4. Документы, предоставляемые в копиях, предоставляют с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.5. В случае подачи заявления (запроса) в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписки (уведомления) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и каждого дееспособного члена семьи из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Российской Федерации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления (запроса).

Заявитель имеет право представить документы, перечисленные в данном пункте, по собственной инициативе.

2.6.7. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица лично, на стендах, а также на официальном портале www.lermsk.ru в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запрос) заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

нарушение установленного пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат, а также пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства (извещения) (в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства (извещения));

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат;

недоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат;

непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 41 - 45(1) Правил предоставления молодым семьям социальных выплат и указанных в пункте 2.6.1. 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, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03 июля 2019 года № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

отсутствие в заявлении (запрос) даты и подписи гражданина, подавшего заявление (запрос);

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего заявление (запрос), его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном заявлении (запрос) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление (запрос) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного заявления (запрос) не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации заявления (запрос) специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему заявление (запрос) о том, что в таком случае ответ на заявление (запрос) не дается и такое заявление (запрос) не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему заявление (запрос), сообщается о недопустимости злоупотребления правом на заявление (запрос);

заявление (запрос) подано лицом, не имеющим полномочий на представление от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запрос) – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запрос): три дня с момента поступления заявления (запрос) в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление (запрос) и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление (запрос) с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает заявление (запрос) в Отдел для исполнения.

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

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела, который предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя заявление (запрос) может быть представлено:

лично при приеме заявителя в Отделе;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения его запрос о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлено в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата Свидетельства (извещения) не предусмотрена.

2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма заявления (запроса) о выдаче Свидетельства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (при выдаче Свидетельства: приложение 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; при выдаче Извещения: приложение 1 к Правилам 1); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа не предусмотрена.

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:
лично при приеме заявителя в Отделе;
почтой;
в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Заявление (запрос) для получения муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и

заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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;

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

оповещение молодой семьи – претендента на получение социальной выплаты в соответствующем году о предоставлении ей Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты и о необходимости представления заявления (запроса) и документов для получения Свидетельства (извещения), а также разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству (извещению);

прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для выдачи Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

рассмотрение на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее – Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

оформление должностным лицом Отдела Свидетельства (извещения) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Свидетельства (извещения) молодой семье или направление молодой семье уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Оповещение молодой семьи – претендента на получение социальной выплаты в соответствующем году о предоставлении ей Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты и о необходимости представления заявления (запроса) и документов для получения Свидетельства (извещения), а также разъяснение порядка и условий получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству (извещению)

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией города Лермонтова уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, и поступление из министерства строительства и архитектуры Ставропольского края в администрацию города Лермонтова выписок из списка молодых семей, участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей, - претендентов на получение социальных выплат

в соответствующем году по Ставропольскому краю, утвержденных министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – уведомление и выписка из списка).

3.2.1. Должностное лицо Отдела в течение 5 рабочих дней после получения уведомления и выписки из списка оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году и включенных в данную выписку из списка, о необходимости представления заявления (запрос) и документов для получения Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству (извещения) (уведомление о выделении социальной выплаты в соответствующем году выдает или направляет заказным письмом с уведомлением) (приложения 2 и 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Должностное лицо Отдела выдаёт также под подпись выписку из Правил о предоставлении в соответствующем году молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – выписка из Правил).

Срок выполнения административной процедуры, а именно: уведомление молодой семьи о необходимости представления документов для получения Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты составляет 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является предоставление молодой семье бланка заявления (запроса) о выдаче Свидетельства (извещения), списка документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и выписки из Правил.

3.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для выдачи Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является представление молодой семьей заявления (запроса) о выдаче Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ставропольского края, в котором семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении о выделении социальной выплаты, и комплекта документов, необходимых для получения Свидетельства и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление (запрос) может быть направлено лично при приеме заявителя;

почтой;
в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.1. После получения уведомления о необходимости представления документов для получения Свидетельства (извещения) молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году направляет в администрацию города Лермонтова заявление (запрос) о выдаче Свидетельства (извещения) на получение социальной выплаты, и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок представления молодой семьей в Отдел заявления (запрос) о выдаче Свидетельства (извещения) и пакета документов – в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о выделении социальной выплаты.

В заявлении (запросе) молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении о выделении социальной выплаты.

3.3.2. При личном обращении специалист Отдела, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, если он действует от имени молодой семьи, принимает заявление (запрос), проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Документы не должны содержать подчистки, приписки, исправления. Представленные документы должны быть читаемы. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Специалист Отдела сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. При установлении фактов неправильного заполнения заявления (запроса), отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Свидетельства (извещения), объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист Отдела отдает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

3.3.5. Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

3.3.6. После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает заявление (запрос) в Отдел для исполнения.

3.3.7. При поступлении заявления (запрос) и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, заявление (запрос) должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления (запроса), подписанного квалифицированной электронной подписью, Отдел обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Специалист Отдела направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на

принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и заявления (запроса) специалисту Отдела, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запрос) и документов специалисту Отдела, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления (запроса) направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению (запросу) и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию или от заявителя проверяет заявление (запрос) и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.5.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела выносит на рассмотрение на заседании Комиссии вопрос о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по выдаче молодой семье Свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются нарушение установленного пунктом 31 Правил и указанного в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 календарных дня.

Результатом данной административной процедуры является вынесение для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее – Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом Отдела заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, и документов, полученных по межведомственным запросам, по вопросу выдачи молодой семье Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты к рассмотрению на заседании Комиссии. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела – секретарь Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче молодой семье Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, члены Комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания Комиссии является составление протокола заседания Комиссии, который содержит следующие сведения:

дата, время, место проведения заседания Комиссии;

состав участников Комиссии;

повестка дня заседания Комиссии;

принятое решение о выдаче молодой семье Свидетельства (извещения) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

3.7. Оформление должностным лицом Отдела Свидетельства (извещения) или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для исполнения данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче Свидетельства (извещения).

3.7.1. Специалист Отдела в ходе предоставления данной административной процедуры руководствуется Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат. Заполнение (оформление) бланка Свидетельства о праве на получение социальной выплаты производится в соответствии с Порядком оформления и выдачи свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением администрации города Лермонтова от 22 марта 2021 г. № 172. Свидетельство подписывается главой города Лермонтова.

Извещение о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, подготавливается по форме согласно приложению 1 к Правилам 1 и подписывается главой города Лермонтова.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением (запросом) и прилагаемыми документами председателю Комиссии для визирования.

Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное председателем Комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания главе города Лермонтова.

После подписания главой города Лермонтова уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела администрации города Лермонтова.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является оформленное должным образом Свидетельство (извещение) о праве на

получение социальной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача Свидетельства (извещения) молодой семье или направление молодой семье уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для исполнения данной административной процедуры является заполненное (оформленное) на молодую семью Свидетельство (извещение) о праве на получение социальной выплаты.

3.8.1. Специалист Отдела информирует молодую семью - получателя Свидетельства (извещения) о явке для его получения.

3.8.2. Вручение Свидетельств (извещений) о праве на получение социальной выплаты молодым семьям осуществляется главой города Лермонтова в торжественной обстановке.

3.8.3. Оформленное Свидетельство о праве на получение социальной выплаты выдается молодой семье под подпись, в журнале учета выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Оформленное Извещение о праве на получение социальной выплаты выдается молодой семье под подпись, в книге учета выданных извещений о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При получении Свидетельства (извещения) молодая семья информируется о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству (извещению).

3.8.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче молодой семье Свидетельства (извещения) специалист Отдела направляет молодой семье уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

3.8.5. В случае взаимодействия с молодой семьей через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронном виде. Отправка специалистом Отдела и получение молодой семьей указанного документа осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача Свидетельства (извещения) о праве на получение социальной выплаты молодой семье или направление молодой семье уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей

на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Отдела, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Лермонтова Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 10/ОМС муниципальная услуга «Выдача молодым семьям – участникам мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы

Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» свидетельств (извещений) о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» не предоставляется через многофункциональный центр.

Первый заместитель
главы администрации
города Лермонтова

Е.Н.Кобзева

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям – участникам
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной
поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»
свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»
от _____ № _____

Главе города Лермонтова _____

от гражданина(ки) _____

_____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____, выданный « ____ » _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного
строительства 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»

Состав семьи: _____

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный « ____ » _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

дети:

1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу _____

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

_____, выданный « ____ » _____ Г.
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

К заявлению мною 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)

С условиями получения и использования свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, которые указаны в полученном мною уведомлении от _____ № _____ и выписке из Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации») ознакомлены и обязуемся их выполнять.

Подписи членов молодой семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (указывается дата)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (указывается дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты и проверены

« _____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям – участникам
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной
поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»
свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infolerm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

(ФИО)

(адрес места жительства)

№ _____
На № _____

Уведомление о выделении
социальной выплаты в _____ году

Уважаемый _____!

В соответствии с выпиской из уточненного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в _____ году по Ставропольскому _____ краю, _____ утвержденной _____ от _____, поступившей в администрацию города Лермонтова _____, уведомляем Вас о включении Вашей семьи в указанный список молодых семей Ставропольского края, которым планируется предоставить социальную выплату в _____ году.

В соответствии с пунктом 31 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение №1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации») (далее – Правила), для получения Свидетельства о праве на получение социальной выплаты Вы должны представить в отдел социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова в течение 15 рабочих дней после получения уведомления следующие документы:

В случае использования Вашей семьей социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил (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 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 (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения 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, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия

в долевом строительстве); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), Вам необходимо представить следующие документы:

а) заявление по установленной форме (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

д) 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;

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

В случае использования молодой семьей социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил: для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита; для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита), Вам необходимо представить следующие документы:

а) заявление по установленной форме (при личном обращении в орган местного самоуправления по месту жительства) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил (для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил (для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита));

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

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

Порядок и условия получения и использования социальной выплаты осуществляются в соответствии с Правилами, указанными выше, и в прилагаемой выписке из Правил.

Приложение: выписка из Правил в 1 экз. на _____ л.

Глава города Лермонтова _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ »

(дата получения)

2022 г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям – участникам
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной
поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»
свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»
от _____ № _____



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@adm.kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (ФИО)

_____ (адрес места жительства)

№ _____
На № _____

Уведомление о выделении
социальной выплаты в _____ году

Уважаемый _____ !

В соответствии с выпиской из уточненного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в _____ году по Ставропольскому _____ краю, _____ утвержденной _____ от _____, поступившей в администрацию города Лермонтова _____, уведомляем Вас о включении Вашей семьи в указанный список молодых семей Ставропольского края, которым планируется предоставить социальную выплату в _____ году.

В соответствии с пунктом 20 Правил предоставления в 2022 году социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям, являющимся участниками 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», проживающим на территории Ставропольского края, в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (Приложение 2 к подпрограмме «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п») (далее – Правила), для получения извещения о предоставлении социальной выплаты Вы должны представить в отдел социальной поддержки администрации города Лермонтова в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, заявление и следующие документы:

В случае использования Вашей семьей социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «1» - «5», «7» и «8» пункта 2 Правил (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 жилья 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 края (в случае если молодая семья края или один из супругов в такой 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 (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи края жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено таким договором с уполномоченной организацией) и (или) оплаты услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства,

установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), Вам необходимо представить следующие документы:

1) заявление (обязательство) об использовании социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семьей края, содержащее согласие молодой семьи края на получение социальной выплаты за счет средств краевого бюджета и местных бюджетов в порядке и на условиях, определенных указанными выше Правилами, по установленной форме согласно приложению 2 к Правилам (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи края;

3) копия свидетельства о браке (представляется только полными молодыми семьями края);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи края семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи края платежеспособной семьей края;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи края.

В случае использования молодой семьей социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2 Правил (погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплата процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита) и подпунктом «9» пункта 2 Правил (погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплата процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав

требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)), Вам необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи края;
- 3) копия свидетельства о браке (представляется только полными молодыми семьями края);
- 4) документ, подтверждающий признание молодой семьи края нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «б» настоящего пункта;
- 5) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «9» пункта 2 Правил;
- 6) копия договора жилищного кредита;
- 7) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;
- 8) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 настоящих Правил;
- 9) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;
- 10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи края.

Порядок и условия получения и использования социальной выплаты осуществляются в соответствии с Правилами, указанными выше, и в прилагаемой выписке из Правил.

Приложение: выписка из Правил в 1 экз. на _____ л.

Глава города Лермонтова

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ »

(дата получения)

2022 г.

_____ (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям – участникам
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной
поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»
свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infolerm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

(ФИО)

(адрес места жительства)

№ _____
На № _____
Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной
услуги

Ваше заявление о выдаче Вашей семье свидетельства (извещения)
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства
рассмотрено.

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача молодым семьям – участникам 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» свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»
от _____ № _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infolerm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (ФИО)

_____ (адрес)

№ _____
На № _____

Уведомление об отказе
в приеме документов для
предоставления муниципальной
услуги

Ваш запрос о _____
от _____ № _____, представленное в
электронной форме, рассмотрено администрацией города Лермонтова.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____

_____ (указать несоответствие¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям – участникам
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной
поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»
свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____
_____ по причине _____
_____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи – ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям – участникам
мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой
программы «Оказание государственной
поддержки граждан в обеспечении
жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»
свидетельств о праве на получение
социальных выплат на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи – ФИО)

«__» _____ 20__ г.