



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012

№ 488

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее – регламент).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Заведующему отделом по связям с общественностью и информатизации администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации ЗАТО Звёздный, руководителя отдела по делам ГО и ЧС и взаимодействию с органами исполнительной власти Швецова А.М.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.С. Королёв

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 ЗАТО Звёздный
 от 25.06.2012 № 488

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 «Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии
 на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам
 и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных
 условий»**

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»
1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, структурном подразделении администрации ЗАТО Звёздный, ответственном за предоставление муниципальной услуги	<p>Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел социального заказа администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел):</p> <ul style="list-style-type: none"> - место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 3, 1 подъезд, 1 этаж, кабинет 3; - приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется каждый четверг с 09.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00; - контактный телефон Отдела: 8 (342) 297-01-01, добавочные номера 132, 151, 152, 126; - адрес электронной почты: star2@permkrai.ru, star9@permkrai.ru; - адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный – http://www.zvezdny.permarea.ru. <p>Структурное подразделение администрации ЗАТО Звёздный, ответственное за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место нахождения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 3, 3 подъезд, 1 этаж; - приём граждан осуществляется каждый четверг с 09.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00; - контактный телефон: 8 (342) 297-01-01, добавочные номера 140, 141, 142; - адрес электронной почты: star@permkrai.ru
1.3. Другие государственные и муниципальные органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги	Органы, ответственные за реализацию прав ветеранов на жилье в других субъектах Российской Федерации

<p>1.4. Описание заявителей</p>	<p>1. Граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, проживающие на территории ЗАТО Звёздный:</p> <p>инвалиды Великой Отечественной войны;</p> <p>участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;</p> <p>лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;</p> <p>члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.</p> <p>2. Граждане, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 января 2005 года, проживающие на территории ЗАТО Звёздный:</p> <p>инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);</p> <p>ветераны боевых действий;</p> <p>члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;</p> <p>инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.</p> <p>А также физические и юридические лица, имеющие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,</p>
--	---

	установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители)
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в структурное подразделение администрации ЗАТО Звёздный, ответственное за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с целью признания его нуждающимся в жилом помещении
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильём путём выдачи жилищного сертификата или единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее - ЕДВ), подтверждающих право на получение субсидии (ЕДВ) за счёт средств бюджета Пермского края (далее – мера социальной поддержки) или отказ в предоставлении меры социальной поддержки
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не менее 2 лет со дня подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки до дня перечисления субсидии (ЕДВ) на счёт лица, предоставившего жильё по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве)
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614 «Об утверждении правил расходования и учета средств на предоставление субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильём ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»; Постановление Правительства Пермского края от 02.03.2007 № 21-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»; Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной

	<p>защите инвалидов в Российской Федерации»; Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края; решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 09.06.2012 № 452 «Об организации предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильём ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Документы, подлежащие представлению заявителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении меры социальной поддержки (далее – заявление) (Приложение Б 1); 2) оригиналы и копии паспортов или документов, удостоверяющих личность заявителя либо его законного представителя, членов семьи заявителя; 3) оригинал и копия документа установленного образца, подтверждающего принадлежность заявителя к соответствующей категории; 4) оригинал и копия справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (в случае отношения заявителя к данной категории); 5) справка с места жительства о составе семьи заявителя. <p>2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) справку органа, осуществляющего реализацию прав ветеранов на жилье, о том, что ветеран с 1 января 2005 г. не был обеспечен жильем за счёт средств федерального бюджета (в случае прибытия заявителя из другого субъекта Российской Федерации). <p>Непредставление справки заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае непредставления справки заявителем должностное лицо Отдела направляет межведомственный запрос в соответствующий орган власти о её предоставлении.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) справку администрации ЗАТО Звёздный о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении. <p>Справка является результатом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».</p> <p>Непредставление справки заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Заверенные копии документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий: <p>заявления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в</p>

	<p>жилом помещении;</p> <p>акта обследования жилищных условий, при необходимости заключения о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;</p> <p>справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности заявителя жилого помещения;</p> <p>документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).</p> <p>Указанные документы представляются должностным лицом структурного подразделения администрации ЗАТО Звёздный, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», по запросу должностного лица Отдела в течение 5 рабочих дней.</p> <p>4. Документы, необходимые для перечисления субсидии (ЕДВ) на счёт лица, предоставившего жильё по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве):</p> <p>1) жилищный сертификат на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения;</p> <p>2) договор купли-продажи жилого помещения, зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним или договор участия в долевом строительстве жилого помещения, строительство которого ведётся за счёт бюджетных средств и заказчиками по которому выступают органы местного самоуправления;</p> <p>3) документы, подтверждающие произведённые затраты на покупку строительных материалов и проведение работ по строительству жилого помещения;</p> <p>4) документ, подтверждающий зачисление собственных средств гражданина на счёт лица, предоставившего жильё по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве), в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер субсидии (ЕДВ)</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нормативными правовыми актами не предусмотрены</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Реализация ранее права на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» с использованием средств федерального и краевого бюджетов;</p> <p>2. не представлены документы, подлежащие представлению заявителем, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;</p> <p>3. представлены документы, которые не подтверждают право</p>

	<p>заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.</p> <p>В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги</p>
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Исходя из очередности заявителя и времени для приёма каждого заявителя в течение не более 30 минут
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления</p>
2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, используются рабочие места должностных лиц Отдела;</p> <p>у входной двери в кабинет должностного лица Отдела имеется настенная вывеска с указанием Ф.И.О. и должности;</p> <p>для ожидания приёма и оформления документов в коридоре имеются стулья и столы;</p> <p>места ожидания соответствуют требованиям санитарных норм и правил;</p> <p>на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, имеются средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</p> <p>образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с кабинетами должностных лиц Отдела, в скоросшивателях (папках) на столах</p>
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;</p> <p>своевременное полное информирование о муниципальной услуге;</p> <p>обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>соблюдение требований нормативных правовых актов, регламентирующих порядок признания граждан малоимущими с целью признания их нуждающимися в жилых помещениях,</p>

	предоставляемых по договору социального найма; обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет; размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный
2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют
3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
3.1. Административная процедура 1 «Информирование заявителя»	
3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги
3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.1.3. Содержание административного действия	Способы информирования заявителя: в устной форме (в ходе личного приёма или по телефону); в письменной форме путём направления ответа почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителя
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В ходе приема - не более 30 минут; по телефону - не более 5 минут; в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов»
3.1.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним

	решений и направление заявителям ответов»
3.2. Административная процедура 2 «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.2.3. Содержание административного действия	Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверка представленных копий документов; проверка правильности заполнения заявления; проверка наличия документов и их соответствия перечню документов, подлежащих представлению заявителем, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента; регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении меры социальной поддержки (Приложение Б 2) с присвоением ему порядкового номера и в ИСЭД; выдача заявителю расписки в приёме документов (Приложение Б 3); заведение учётного дела заявителя
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления
3.2.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления в ИСЭД; выдача заявителю расписки в приёме документов
3.3. Административная процедура 3 «Направление межведомственного запроса»	
3.3.1. Юридические	Проверка наличия и соответствия документов,

факты, необходимые для начала административного действия	представленных заявителем, перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и выявление необходимости направления межведомственного запроса в соответствующий орган власти о предоставлении документа, находящегося в его распоряжении. В случае если заявитель самостоятельно представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего регламента, должностное лицо Отдела не направляет межведомственный запрос
3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.3.3. Содержание административного действия	Должностное лицо Отдела направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Поступление ответа на межведомственный запрос из соответствующего органа власти
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация ответа на межведомственный запрос в ИСЭД
3.4. Административная процедура 4 «Формирование и представление в Министерство Списка и заверенных копий учётных дел граждан»	
3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; поступление из структурного подразделения администрации ЗАТО Звёздный, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего регламента;

	поступление ответа на межведомственный запрос из соответствующего органа власти
3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.4.3. Содержание административного действия	<p>1) Рассмотрение представленных документов;</p> <p>2) формирование Списка на граждан из числа лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего регламента (далее – Список) (Приложение Б 4), осуществляется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в первую очередь включаются инвалиды Великой Отечественной войны 1-й группы и инвалиды боевых действий 1-й группы; - затем в Список включаются граждане в хронологической последовательности, в которой каждый из них был поставлен на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении; - в случае если двое или более граждан, относящихся к одной льготной категории граждан, имеют одинаковую дату постановки на учет, очередность предоставления субсидий (ЕДВ) определяется по следующим критериям: <ul style="list-style-type: none"> в первую очередь субсидия (ЕДВ) предоставляется тем гражданам, которые проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям; затем - проживающим в жилых помещениях с наименьшей жилой площадью на одного члена семьи; далее - иным гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий; - в случае если правом на получение субсидии (ЕДВ) обладают два и более члена одной семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включенные в сводный список ветеранов и инвалидов, субсидии (ЕДВ) предоставляются каждому из них одновременно; <p>3) подготовка копий учётных дел граждан и их заверка;</p> <p>4) направление Списка и заверенных копий учётных дел граждан в Министерство с сопроводительным письмом, содержащим перечень направляемых документов</p>
3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	<p>Представление в Министерство Списка и заверенных копий учётных дел граждан осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ежемесячно, до 5 числа текущего месяца, на граждан из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего регламента; ежегодно, до 1 марта текущего года, на граждан из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего регламента
3.4.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента
3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Представление в Министерство Списка и заверенных копий учётных дел граждан
3.4.7. Способ фиксации	Регистрация в ИСЭД сопроводительного письма,

результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	содержащего перечень направляемых в Министерство документов
3.5. Административная процедура 5 «Выдача жилищных сертификатов и направление гражданам-получателям ЕДВ уведомлений»	
3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Издание распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам либо о внесении изменений в указанное распоряжение Правительства Пермского края (далее – Распоряжение); получение в Министерстве ЖКХ бланков жилищных сертификатов
3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.5.3. Содержание административного действия	Оформление и выдача жилищных сертификатов; направление уведомлений о предоставлении ЕДВ гражданам-получателям ЕДВ; информирование заявителя о порядке и условиях получения и использования субсидии (ЕДВ); оформление письменного согласия заявителя на получение жилищного сертификата либо ЕДВ
3.5.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Оформление и выдача жилищных сертификатов – в течение 15 дней с даты получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве ЖКХ; направление заказным письмом уведомлений о предоставлении ЕДВ гражданам-получателям ЕДВ – в течение 10 дней с даты принятия Распоряжения
3.5.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.5.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Оформление и выдача жилищных сертификатов; направление заказным письмом уведомлений о предоставлении ЕДВ гражданам-получателям ЕДВ; оформление письменного согласия заявителя на получение жилищного сертификата либо ЕДВ
3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Запись о выдаче жилищного сертификата в Книге регистрации выдачи жилищных сертификатов (Приложение Б 5)
3.6. Административная процедура 6 «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (ЕДВ)»	
3.6.1. Юридические факты, необходимые	Представление заявителем в администрацию ЗАТО Звёздный документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего

для начала административного действия	регламента
3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.6.3. Содержание административного действия	<p>1) Проверка документов на соответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения следующим условиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретённое (приобретённые) жилое помещение (жилые помещения) либо часть жилого помещения или построенный жилой дом является благоустроенным применительно к условиям населённого пункта, в котором оно приобретается (строится), в том числе в сельской местности; - площадь жилого помещения (части жилого помещения) в расчёте на одного члена семьи гражданина не ниже нормы предоставления площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в месте приобретения (строительства) жилья; - в случае приобретения земельного участка и индивидуального жилого дома (части дома), имеющего надворные постройки, за счёт субсидии (ЕДВ) оплачивается только приобретаемый жилой дом (часть дома) без учёта надворных построек и земельного участка; - приобретаемое жилое помещение оформлено в собственность гражданина, получившего субсидию (ЕДВ); - в случае если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) превышает размер субсидии (ЕДВ) в договоре должны быть определены порядок и источники уплаты недостающей суммы; <p>2) проверка соответствия данных, указанных в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве), данным документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) проверка соответствия стоимости жилого помещения, указанной в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве), размеру субсидии (ЕДВ);</p> <p>4) проверка наличия в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве) подписей, печатей, специальной регистрационной надписи органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>5) оформление письменного обязательства о передаче жилого помещения в распоряжение администрации ЗАТО Звёздный – в случае, если заявитель на момент получения субсидии (ЕДВ) проживает в жилом помещении по договору социального найма (кроме случаев предоставления субсидии (ЕДВ) на приобретение дополнительной площади для улучшения жилищных условий)</p> <p>6) в случае соответствия представленных документов указанным требованиям - издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о перечислении субсидии (ЕДВ).</p> <p>7) в случае несоответствия представленных документов</p>

	указанным требованиям – уведомление заявителя о несоответствии данных
3.6.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего регламента
3.6.5. Критерии принятия решения	Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.6.3
3.6.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (ЕДВ)
3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о перечислении субсидии (ЕДВ); уведомление заявителя о несоответствии данных
3.7. Административная процедура 7 «Перечисление субсидии (ЕДВ)»	
3.7.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о перечислении субсидии (ЕДВ)
3.7.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчётности, главный бухгалтер администрации ЗАТО Звёздный (или иной работник отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный в случае отсутствия первого): - место нахождения: 614575 Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д.3, 3 подъезд, 3 этаж; - контактный телефон: 8 (342) 297-01-01, добавочный номер 110
3.7.3. Содержание административного действия	Перечисление субсидии (ЕДВ) на счёт лица, предоставившего жильё по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве)
3.7.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В течение не более 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации ЗАТО Звёздный о перечислении субсидии (ЕДВ)
3.7.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.7.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Поступление субсидии (ЕДВ) на счёт лица, предоставившего жильё по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве)
3.7.7. Способ фиксации	Выписка из лицевого счёта администрации ЗАТО Звёздный,

результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	предоставленная отделом № 39 УФК по Пермскому краю. Платежное поручение о возврате средств
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется главой администрации ЗАТО Звёздный путем проведения проверок
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.</p> <p>Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).</p> <p>Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя</p>
4.3. Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Ответственное должностное лицо несет ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков и порядка приёма документов; - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; - правильность проверки документов; - обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги; - достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги	<p>Требования к контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законность; - объективность; - всесторонность; - своевременность. <p>Граждане и юридические лица при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации</p>
5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	

5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования	
5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке
5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
5.1.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы	<p>В жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей. При этом администрация ЗАТО Звёздный вправе</p>

	<p>оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае администрация ЗАТО Звёздный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации ЗАТО Звёздный. О данном решении администрация ЗАТО Звёздный уведомляет заявителя в письменной форме;</p> <p>невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению</p>
<p>5.1.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО Звёздный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии
<p>5.1.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Каждый заявитель имеет право:</p> <p>получить, а должностные лица администрации ЗАТО Звёздный обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p>

	<p>получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;</p> <p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p>5.1.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Глава ЗАТО Звёздный: место нахождения: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 3, подъезд 3, этаж 2; контактный телефон: 8 (342) 297-17-06; адрес электронной почты: zvzduma@mail.ru</p>
<p>5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Звёздный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка.</p> <p>Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, предоставленная заявителем</p>
<p>5.1.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.</p> <p>Результатом рассмотрения жалобы является одно из принятых следующих решений:</p> <p>1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами</p>

	<p>Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;</p> <p>2) отказ в удовлетворении жалобы.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
5.2. В части судебного обжалования	
5.2.1. Сроки обжалования	<p>Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:</p> <p>три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права;</p> <p>один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления администрации ЗАТО Звёздный об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения 15-ти дневного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ</p>
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»
Приложение Б 1	Форма заявления о предоставлении мер социальной поддержки
Приложение Б 2	Журнал учёта заявлений о предоставлении мер социальной поддержки
Приложение Б 3	Расписка в приёме документов
Приложение Б 4	Список граждан
Приложение Б 5	Книга регистрации выдачи жилищных сертификатов

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача жилищных сертификатов на предоставление субсидии
на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам,
инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,
нуждающимся в улучшении жилищных условий»



Администрация ЗАТО Звёздный
(наименование органа местного
самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить меру социальной поддержки по обеспечению жильём путём выдачи жилищного сертификата, единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (нужное подчеркнуть):

(Ф.И.О. гражданина-заявителя)
(_____), дата рождения _____,
(фамилия гражданина, которая была при рождении)
паспорт: серия _____ № _____, выдан «___» _____ Г.,

страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе пенсионного
страхования _____,
зарегистрирован по адресу _____

фактический адрес проживания _____

Категория, к которой относится гражданин в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (отметить нужную категорию знаком «V»):

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории:

наименование _____

дата выдачи _____, кем выдан _____

Состав семьи гражданина-заявителя:

1) _____

(Ф.И.О. члена семьи гражданина-заявителя)

дата рождения _____, родственное отношение _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г.,

_____ ,
страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе пенсионного страхования _____,

зарегистрирован по адресу _____

фактический адрес проживания _____

2) _____

(Ф.И.О. члена семьи гражданина-заявителя)

дата рождения _____, родственное отношение _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г.,

_____ ,
страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе пенсионного страхования _____,

зарегистрирован по адресу _____

фактический адрес проживания _____

3) _____

(Ф.И.О. члена семьи гражданина-заявителя)

дата рождения _____, родственное отношение _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г.,

_____ ,
страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе пенсионного страхования _____,

зарегистрирован по адресу _____

фактический адрес проживания _____

4) _____

(Ф.И.О. члена семьи гражданина-заявителя)

дата рождения _____, родственное отношение _____
 паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г.,
 _____,
 страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе пенсионного
 страхования _____,
 зарегистрирован по адресу _____
 _____,
 фактический адрес проживания _____
 _____.

5) _____
 (Ф.И.О. члена семьи гражданина-заявителя)
 дата рождения _____, родственное отношение _____
 паспорт: серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г.,
 _____,
 страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе пенсионного
 страхования _____,
 зарегистрирован по адресу _____
 _____,
 фактический адрес проживания _____
 _____.

Подтверждаю(ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи и осознаю (ем), что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования субсидии (единовременной денежной выплаты), несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю(ем), что ранее поддержки с использованием средств федерального и краевого бюджетов на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" не получал (ли).

- 1) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

**РАСПИСКА
В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр. _____
в том, что от него (неё) получены следующие документы:

	Наименование предоставляемого документа	Количество листов

Документы зарегистрированы под номером _____.

_____ дата

_____ подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

СПИСОК
граждан по состоянию на 1 января 20__ г.
по городскому округу ЗАТО Звёздный

№ п/п	Данные о гражданине									
	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	Фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, которая была у него при рождении	Дата рождения	Пол гражданина	Адрес места жительства	Серия, номер и дата выдачи паспорта или удостоверения личности, на основании которых в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, включены соответствующие сведения, наименование выдавшего эти документы органа	Категория, к которой относится гражданин в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории	Количество совместно проживающих членов семьи, состав семьи	Дата постановки на учет, № учетного дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава администрации ЗАТО Звёздный _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение Б 5
к административному регламенту

КНИГА
регистрации выдачи жилищных сертификатов

№ п/п	Дата выдачи, номер жилищного сертификата	Ф.И.О. гражданина	Дан-ные паспорта	Адрес проживания	Состав семьи (Ф.И.О., дата рождения)	Категор-ия граж-данина	Размер субси-дии (ЕДВ), руб.	Дата, номер распоряже-ния Правитель-ства Пермского края о предоставле-нии субсидии (ЕДВ)	Роспись в получе-нии	Данные о приобретён-ном (построен-ном) жилье (адрес, общая площадь, стоимость)	Примеча-ния
-------	--	-------------------	------------------	------------------	--------------------------------------	------------------------	------------------------------	--	----------------------	--	-------------