

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

13.01.2021 № 10/3

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 20.06.2019 № 427-ПК «Об образовании нового муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края», Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фоминых К.Н., заместителя главы администрации округа по экономическому развитию.

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 13.01.2021 № 10/3

Административный регламент

предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»

*(ред. от 27.06.2022 № 361/7)*

1. **Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

 1.1.1.Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»(далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопросов местного значения «Обеспечениепроживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством» установленным пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального законаот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках участия Юсьвинского муниципального округа Пермского края в реализации государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

*1.2. Круг заявителей*

 1.2.1.В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства на территорию Юсьвинского муниципального округа Пермского края и работать там (далее – заявители, граждане).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Право на получение социальной выплаты имеет:

1.2.3.1. гражданин, постоянно проживающий на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края (подтверждается регистрацией в установленном порядке по месту жительства) и при этом:

осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование, на сельских территориях (непрерывно в организациях одной сферы деятельности в течение не менее одного года на дату включения в сводные списки участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий. Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства (регистрация по месту жительства) на основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.2.3.2. гражданин, изъявивший желание постоянно проживать на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края и при этом:

осуществляющий деятельность по трудовому договору или индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

переехавший из другого муниципального района, городского поселения, муниципального округа, городского округа (за исключением городского округа, на территории которого находится административный центр соответствующего муниципального района) на сельские территории в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа) для работы или осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере агропромышленного комплекса, или социальной сфере, или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), и имеющий высшее или среднее ветеринарное образование;

имеющий собственные и (или) заемные средства в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

проживающий на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, на условиях найма, аренды, безвозмездного пользования либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

зарегистрированный по месту пребывания в соответствии с законодательством Российской Федерации на сельских территориях в границах соответствующего муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства;

не имеющий в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах муниципального района (городского поселения, муниципального округа, городского округа), на которые гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства.

*1.3. Условия предоставления социальной выплаты.*

1.3.1. Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется в следующей очередности:

а) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

б) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

в) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в сфере агропромышленного комплекса на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, а также работающие в организациях независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

г) граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

1.3.2. В каждой из указанных в [подпункте](#Par0) 1.3.1 пункта 1.3. раздела I Административного регламента групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента с учетом первоочередного предоставления социальных выплат:

а) гражданам, имеющим 3 и более детей;

б) гражданам, ранее включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и не реализовавшим свое право на получение социальной выплаты;

в) гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств в размере, указанном в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 раздела II Административного регламента.

1.3.3. Условием использования гражданином социальной выплаты является осуществление гражданином не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности в организациях одной сферы деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жилье за счет средств социальной выплаты.

В случае расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности) ранее срока, установленного настоящим пунктом, право гражданина на использование социальной выплаты сохраняется, если гражданин в срок, не превышающий 6 месяцев, заключил трудовой договор с другим работодателем или организовал иную индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе, социальной сфере или в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность в отношении сельскохозяйственных животных (основное место работы), в сельской местности.

При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения прежней индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении гражданином обязательства, предусмотренного настоящим пунктом.

1.3.4. Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра - для одиноких граждан, 42 кв. метра - на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек), и стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на сельских территориях в границах субъекта Российской Федерации, утвержденной органом исполнительной власти на очередной финансовый год, но не превышающей средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации на I квартал очередного финансового года.

* 1. *Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу:

619170 Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14, каб. 110.

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:12,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота-воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник-пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота-воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны: 8(34246) 2-70-30; 8(34246) 2-78-89.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://admuswa.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uswa08@mail.ru



 1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:
<http://mfc-perm.ru>.

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

1.4.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.4.3.2. на официальном сайте;

1.4.3.3. на Едином портале;

1.4.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.4.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.4.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.

1.4.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.4.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.4.5.2. информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. раздела I., подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела II административного регламента;

1.4.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 4 к нестоящему Административному регламенту;

1.4.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.4.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.4.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.4.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.13. порядок получения консультаций;

1.4.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.4.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

2.1.1. Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях.

2.*2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), непосредственным исполнителем является комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

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

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

Адресно-справочной службой УВМ ГУ МВД России;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

 Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края (далее – Министерство);

 кредитными организациями.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственныхи муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление заявителю социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья, право на получение, которой подтверждается свидетельством о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях (далее – Свидетельство), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. предоставление отказа заявителю в выдаче социальной выплаты на строительство (приобретения) жилья на сельских территориях.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок принятия решения о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан и направления решения заявителю составляет 25 календарных дней, срок принятия решения об отказе во включениив состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по причине предоставления неполного пакета документов заявителем и направления решения заявителю составляет 3рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи Свидетельства составляет 20 рабочих дней с момента утверждения Министерством сводного списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат на очередной финансовый год и плановый период и доведения до органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.4.3. Срок предоставления социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях 30 календарных дней с момента открытия банковского счета в кредитной организации, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих*

*отношения, возникающие в связи с предоставлением*

*муниципальной услуги*

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30.11.2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 г. № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Пермского края от 31.12.2019 г. № 1064-п «Об утверждении порядков предоставления государственной поддержки, направленной на комплексное развитие сельских территорий в Пермском крае»;

Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 05.02.2020 № 52«Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пермского края, в том числе за счет средств федерального бюджета бюджету Юсьвинского муниципального округа Пермского края на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории».

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, по форме согласно приложению
1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются сведения о гражданине и всех членах его семьи, претендующих на получение социальной выплаты.

2.6.1.2.  копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2.6.1.3. копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

2.6.1.4. копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи;

2.6.1.5. копии документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала:

копия сберегательной книжки гражданина или члена его семьи;

копия договора займа с указанием срока и суммы займа с приложением расписки или иного документа, подтверждающего факт приема-передачи денежных средств;

копии платежных документов, подтверждающих внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ;

копия кредитного договора, заключенного с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья;

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией;

копия отчета об оценке объекта не завершенного строительства жилого дома, подготовленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и копия свидетельства о государственной регистрации права собственности (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющей государственную регистрацию права собственности) на объект незавершенного строительства;

копия расписки продавца о получении от участника мероприятий средств в счет стоимости приобретаемого жилья (в случае представления документов для получения свидетельства);

копия извещения кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства).

2.6.1.6. документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.3.2 пункта 1.2.3 раздела I Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности, за исключением условия о переезде на сельские территории);

2.6.1.7. копию трудовой книжки (копии трудовых договоров), или информацию о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью для работающих по трудовым договорам, или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

2.6.1.8. документы, содержащие уведомление о планируемом строительстве жилья:

копия разрешения на строительство или копии уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства и уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объектов индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

2.6.1.9 документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению):

копии документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству (приобретению):

копии проектно-сметной документации, подтверждающей стоимость и площадь строительства индивидуального жилого дома или пристроя к жилому помещению;

копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения (жилого дома);

копия предварительного договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (квартиры);

копии свидетельства о государственной регистрации права (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию права) на имеющийся жилой дом (в случае пристроя к жилому помещению).

2.6.1.10. документы, подтверждающие фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях:

копии документов, подтверждающих фактическое осуществление предпринимательской деятельности на сельских территориях Пермского края, - заполненная работодателем форма № 2 «Отчет о финансовых результатах», форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утверждаемые ежегодно Министерством сельского хозяйства Российской Федерации - для подтверждения факта работы в агропромышленном комплексе (основное место работы);

копия трудовой книжки (копии трудовых договоров) или информация о трудовой деятельности в соответствии с электронной трудовой книжкой в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью (для работающих по трудовым договорам) или копии документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо индивидуального предпринимателя - главы крестьянского (фермерского) хозяйства, - для подтверждения факта работы в социальной сфере или в организациях (независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), копии документов, подтверждающих наличие у гражданина высшего или среднего ветеринарного образования.

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию права собственности;

2.6.2.2. копия разрешения на строительство или копии уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства и уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объектов индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела II Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.8 – 2.6.1.10 пункта 2.6. раздела II Административного регламента, представляются гражданином или его законным представителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу в срок не позднее 1 июня текущего финансового года.

2.6.6. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.8.1. ﻿В случае выявления недостоверности и (или) неполнотысведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

﻿2.8.2. Срок, указанный в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа, предоставляющего муниципальную услугу и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе:

2.9.1.1. во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан:

 2.9.1.1.1.   несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в подпункте 1.2.3 пункта 1.2. раздела II Административного регламента;

2.9.1.1.2. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

 2.9.1.1.3.  ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

2.9.1.2. в выдаче Свидетельства:

2.9.1.2.1. в случае утраты оснований для получения социальной выплаты для улучшения жилищных условий, установленные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2. раздела II Административного регламента.

2.9.1.3. в предоставлении социальной выплаты:

2.9.1.3.1. поступление от владельца Свидетельства заявления об отказе от получения социальной выплаты;

2.9.1.3.2. выявление органом, предоставляющим муниципальную услугу недостоверных сведений, представленных владельцем Свидетельства в целях получения социальной выплаты;

2.9.1.3.3. несоответствия приобретенного (построенного) жилого помещения следующим требованиям:

Жилое помещение (жилой дом), на строительство (приобретение) которого предоставляется социальная выплата, должно быть:

а) пригодным для постоянного проживания;

б) обеспечено централизованными или автономными инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление, а в газифицированных районах также и газоснабжение);

в) не меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения в расчете на 1 члена семьи, установленной органом местного самоуправления.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

*2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги*

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов*

*о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам*

*с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению*

 *доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии*

 *с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

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

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.14.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

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

2.14.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

*2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности*

*предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. раздела IIАдминистративного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые
в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. раздела IIадминистративного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан;

3.1.3. формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат;

3.1.4. выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях;

3.1.5. предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

*3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме через Единый портал, официальный сайт;

3.2.1.3. посредством почтового отправления;

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

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.3.1. Проверяет правильность оформления документов указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента, достоверность содержащихся в них сведений.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.3.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 раздела II Административного регламента.

*3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан и документов,указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.2.1. рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.2.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 раздела
IIАдминистративного регламента;

3.3.2.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.3.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.6.2 пункт 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.2.3. направляет документы комиссии по организации работы, связанной с включением в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельской территории (далее – комиссия).

3.3.3. Комиссия:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.3.2. принимает решение о соответствии документов требованиям и условиям, установленным настоящим Административным регламентом и включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан либо об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1.1 пункта 2.9 раздела IIАдминистративного регламента.

 3.3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения о включении (отказе во включении)в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан и направляет его на согласование главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. После согласования, проект распоряжения о включении (отказе во включении)в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, направляется на регистрацию в соответствии с действующими правилами делопроизводства в организации.

3.3.3.4.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе заявителю.

 3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

3.3.5. Сроки выполнения административной процедуры:

3.3.5.1. принятие решения о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан составляет 19 календарных дней.

3.3.5.2.по принятию решения об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по причине предоставления неполного пакета документов заявителем и направления решения заявителю составляет 2рабочих дня.

*3.4. Направление заявителю решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры на основании распоряжения о включении (отказе во включении)в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, оформляет уведомление о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан и направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о включении в состав участников Подпрограммы, либо вручается лично с отметкой о получении.

3.4.3. Сроки выполнения административной процедуры:

3.4.3.1. направление решения (уведомления) о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3.2.направление решения (уведомления) об отказе во включение в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

*3.5. Формирование* *списка* *участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат.*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение граждан в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. формирует список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат в соответствии с очередностью и условиями, установленными подпунктами 1.3.1-1.3.4 пункта 1.3. раздела I Административного регламента;

3.5.2.2. направляет в Министерство в сроки, установленные в извещении о сроках приема документов для проведения отбора муниципальных образований для предоставления субсидий, размещенном до 1 июля текущего финансового года на сайте Министерства список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат на очередной финансовый год и плановый период.

3.5.3. Срок направления Списка устанавливается Министерством.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление в Министерство списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат.

*3.6. Выдача Свидетельства.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Министерством сводного списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат на очередной финансовый год и плановый период и доведения до органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

 3.6.2. Свидетельство оформляется Министерством на основании сводного списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат на очередной финансовый год и плановый период.

3.6.3. Срок действия Свидетельства составляет 1 год с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. Проводит проверку сведений, содержащихся в документах граждан, на соответствие условиям Программы, подтверждает нуждаемость граждан в улучшении жилищных условий и запрашивает информацию с постоянного места работы граждан о подтверждении осуществления трудовой деятельности в агропромышленном комплексе или социальной сфере Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

3.6.4.2. представляет на рассмотрение комиссии документы граждан для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Свидетельства при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1.2 пункта 2.9 раздела II Административного регламента.

3.6.4.3. уведомляет граждан о необходимости получения Свидетельства;

3.6.4.4. выдает Свидетельство получателю социальной выплаты при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.6.4.5. информирует гражданина о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты;

3.6.4.6. готовит договор предоставления социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях для заключения между участником программы и администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

3.6.4.7. в день выдачи свидетельства оформляет запись в реестре выданных свидетельств о праве на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

3.6.6. При возникновении у владельца Свидетельства обстоятельств, потребовавших замены выданного Свидетельства, гражданин представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручивший Свидетельство, заявление о замене Свидетельства в произвольной форме с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, с приложением Свидетельства и документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся замена паспорта, смена фамилии, имени или отчества у получателя социальной выплаты или члена его семьи, смерть получателя социальной выплаты либо члена его семьи.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

*3.7. Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача свидетельства.

3.7.2. Гражданин в течение пяти календарных дней со дня получения свидетельства представляет свидетельство в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

3.7.3. Гражданин при заключении договора банковского счета представляет в орган предоставляющий муниципальную услугу копию договора банковского счета для перечисления социальной выплаты на банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты.

3.7.4. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей социальных выплат производится кредитной организацией:

а) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя социальной выплаты;

б) на счет эскроу, указанный в договоре участия в долевом строительстве жилых домов (квартир), в котором гражданин является участником долевого строительства, оформленном в соответствии с требованиями Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

в) продавцу, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на приобретаемое жилое помещение;

г) продавцу, указанному в договоре купли-продажи материалов и оборудования для строительства жилого дома собственными силами получателя социальной выплаты;

д) кредитной организации или юридическому лицу, указанным в кредитном договоре (договоре займа) о предоставлении гражданину кредита (займа) на строительство (приобретение) жилья, в том числе ипотечного.

3.7.5. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку указанных в подпункте 3.6.4. настоящего Административного регламента договоров до их предоставления в кредитную организацию на предмет соответствия сведений, указанных в них, сведениям содержащимся в свидетельствах.

3.7.6. Гражданин, которому предоставляется социальная выплата, может ее использовать:

а) на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкцию путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому (социальная выплата на реконструкцию может быть использована гражданином, указанным в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2 раздела I Административного регламента) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

б) на участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) на сельских территориях;

в) на приобретение жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях. Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), а также на приобретение жилого помещения (жилого дома), в котором гражданин постоянно проживает (зарегистрирован по месту пребывания (месту жительства).

3.7.7. В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита, в том числе ипотечного, полученного в кредитной организации, и (или) займа, привлеченного у юридического лица, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) имеющим право на получение социальной выплаты в соответствии сподпунктом 1.2.3 пункта 1.2. раздела I Административного регламента и включения его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, формируемый органом местного самоуправления.

Использование социальной выплаты на уплату иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам) не допускается.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Предоставление социальной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на строительство (приобретение) жилья осуществляется на основании справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

3.7.8. Социальная выплата не может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), по которым в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» предоставляется субсидия из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов кредитных организаций, акционерного общества «ДОМ.РФ».

3.7.9. В случае если фактическая стоимость 1 кв. метра общей площади построенного (приобретенного) жилья меньше стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, определенной органом исполнительной власти, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

В случае если общая площадь построенного (приобретенного) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической площади жилья.

В случае предоставления социальной выплаты на завершение ранее начатого строительства жилого дома размер социальной выплаты ограничивается остатком сметной стоимости строительства жилого дома.

3.7.10. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на банковский счет получателя.

3.7.11. Срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней с момента открытия банковского счета в кредитной организации, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 3 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением*

 *и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации округа по экономическому развитию администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу).

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем комитета экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края,в соответствии с должностными обязанностями.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том*

*числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поступление жалоб от получателей государственной услуги;

4.2.3.3. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляется в виде справки,в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*и организаций*

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц (государственных (муниципальных) служащих), организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 частью1.1 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» (вместе с «Правилами 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, наделенныхв 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»).

Приложение 1

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинскогомуниципального

округа Пермского краямуниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на

строительство (приобретение) жилья гражданам,

проживающим на сельских территориях»

##### ФОРМА

 **В администрацию Юсьвинского**

 **муниципального округа Пермского края**

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей)(зарегистрированного(ой)по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в состав участников мероприятий**

**по улучшению жилищных условий граждан**

Прошу включить меня в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

Сообщаю сведения о членах моей семьи\*, претендующих на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сте­пень родст­ва | ФИО | Пло­щадь жи­ло­го по­ме­ще­ния на од­но­го чле­на семьи, кв. м | Об­щая пло­щадь жи­ло­го по­ме­ще­ния, кв. м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |

\* К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

Приложение:

1.

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Пакет документов получен:

Ответственный исполнитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

##### Образец оформления заявления ФОРМА

 **В администрацию Юсьвинского**

 **муниципального округа Пермского края**

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)

**Иванова Ивана Ивановича**

(ФИО)

**Пермский край, Юсьвинский район,**

**с. Юсьва, ул. Полевая, д. №**

проживающего(ей)

(зарегистрированного(ой)по адресу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в состав участников мероприятий**

**по улучшению жилищных условий граждан**

Прошу включить меня в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан.

Сообщаю сведения о членах моей семьи\*, претендующих на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сте­пень родст­ва | ФИО | Пло­щадь жи­ло­го по­ме­ще­ния на од­но­го чле­на семьи, кв. м | Об­щая пло­щадь жи­ло­го по­ме­ще­ния, кв. м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **супруга** | **Иванова Ольга Ивановна** | **18** | **18** |
| 2 | **сын** | **Иванов Максим Иванович** | **18** | **18** |

\* К членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

Приложение:

1.**Копия паспорта серии 0000 № 000000 выдан ---------------------------, дд.мм.гггг**

2. **Копия паспорта серии 0000 № 000000 выдан ---------------------------, дд.мм.гггг**

3. **Копия свидетельства о рождении серии 0000 № 000000 выдан --------, дд.мм.гггг**

4. **Копия свидетельства о заключении брака серии 0000 № 000000 выдан ----, дд.мм.гггг**

5.**и.т.д.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **дд.мм.гггг** |  | ***Иванов* И.И. Иванов**  |
| (дата) |  | (подпись) |

Пакет документов получен:

Ответственный исполнитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на

строительство (приобретение) жилья гражданам,

проживающим на сельских территориях»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)

жилья на сельских территориях

№ 00

 Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданин Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Полевая, д. №, зарегистрированный по адресу: Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Полевая, д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., адрес проживания, место регистрации)

являющийся получателем социальной выплаты, в составе семьи:

супруг Иванов Иван Иванович. дд.мм.гггг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

супруга Иванова Ольга Ивановна, дд.мм.гггг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) Иванов Максим Иванович, дд.мм.гггг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

родители 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

\*и иные члены

семьи 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях государственной [программы](https://sudact.ru/law/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-30122017-n-1710/gosudarstvennaia-programma-rossiiskoi-federatsii-obespechenie/) Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», предоставляется социальная выплата в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории Юсьвинского округа Пермского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование сельской территории\*)

Свидетельство подлежит предъявлению в кредитную организацию
до "дд" мм.гггг для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

Свидетельство действительно до "дд" ммгггг. (включительно).

Дата выдачи "дд" ммгггг.

Министр сельского хозяйства и

продовольствия Пермского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (расшифровка подписи)

\* к членам семьи гражданина относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а так же дети, в том числе усыновленные, и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту жительства. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

Приложение 3

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат на

строительство (приобретение) жилья гражданам,

проживающим на сельских территориях»

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о включении (об отказе во включении) в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан

Формирование списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, - получателей социальных выплат

Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях

Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях