

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

03.06.2021 № 293/1

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат) 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», 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 субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

 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. Признать утратившим силу:

4.1. постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 25.07.2012 № 453/7 «Об утверждении административного регламента «Получение жилищного сертификата для получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

4.2. постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 23.01.2013 № 20 «О внесении изменений в административный регламент «Получение жилищного сертификата для получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

4.3. постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 19.03.2013 № 134/4 «О внесении изменений в административный регламент «Получение жилищного сертификата для получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

4.4. постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 07.10.2014 № 499 «О внесении изменений в административный регламент «Получение жилищного сертификата для получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

4.5. постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 05.11.2014 № 559/1 «О внесении изменений в административный регламент «Получение жилищного сертификата для получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Никулина Н.Г., 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 03.06.2021 № 293/1

Административный регламент

предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»

*(ред. от 27.06.2022 № 361/5)*

1. **Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

 1.1.1.Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий»(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 Закона Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

*1.2. Круг заявителей*

 1.2.1.В качестве заявителей выступают следующие граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее – гражданин):

 1.2.1.1. инвалиды Великой Отечественной войны;

 1.2.1.2. 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, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

 1.2.1.3. 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, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

 1.2.1.4. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

 1.2.1.5.члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лица из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

 1.2.2. вставшие на учет до 1 января 2005 года:

 1.2.2.1. инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

 1.2.2.2. ветераны боевых действий;

 1.2.2.3. 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;

 1.2.2.4. инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.3. 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.

1.2.4. Право на получение субсидии имеют граждане, указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

* 1. *Условия предоставления субсидии.*

1.3.1. Предоставление гражданамсубсидии осуществляется вследующей последовательности:

1.3.1.1. вне очереди субсидия предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.2.1.2, 1.2.1.3, 1.2.1.5 [пункта 1.2.1](#P64) настоящего Административного регламента и инвалидам боевых действий 1-й группы;

1.3.1.2. затем в хронологической последовательности предоставляетсягражданам, в которой каждый из них был поставлен на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством.

1.3.2. В случае если двое или более граждан, относящихся к одной льготной категории граждан, имеют одинаковую дату постановки на учет, очередность предоставления субсидий определяется по следующим критериям:

1.3.2.1. в первую очередь гражданам, которые проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям;

1.3.2.2. проживающим в жилых помещениях с наименьшей жилой площадью на одного члена семьи;

1.3.2.3. иным гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

1.3.3. В случае если правом на получение субсидии 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 предоставляются каждому из них одновременно.

* 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.

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского (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.

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 приложение 4 к настоящему 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 субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий».

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 и осуществляется через уполномоченный орган – комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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 социального развития Пермского края (далее – Министерство).

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 субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения, право на получение, которой подтверждается жилищным сертификатом на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – жилищный сертификат), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. отказ заявителю в выдаче жилищного сертификата.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок принятия решения о включении в список на предоставление заявителю субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – список) и направления решения заявителю составляет 15 рабочих дней, срок принятия решения об отказе включения в список по причине предоставления неполного пакета документов заявителем и направления решения заявителю составляет 3 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи жилищного сертификата составляет 15 дней с даты получения бланков жилищных сертификатов от Министерства.

2.4.3. Срок предоставления субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения составляет 3 рабочих дня со дня представления гражданином договора купли-продажи (участия в долевом строительстве)в орган, предоставляющий муниципальную услугу и проверкиорганом предоставляющим муниципальную услугу представленных документов.

*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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Пермского края от 02.03.2007 № 21-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

*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 список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения, по форме согласно приложению 1к Административному регламенту;

 2.6.1.2. заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

 2.6.1.3. акт обследования жилищных условий, при необходимости представляют заключение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;

 2.6.1.4. паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя;

 2.6.1.5. документ установленного образца, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории;

 2.6.1.6. справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;

 2.6.1.7. справку с места жительства о составе семьи гражданина;

 2.6.1.8. справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности гражданина жилого помещения;

 2.6.1.9. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

 2.6.1.10. для граждан - получателей единовременных денежных выплат - заявление на предоставление единовременной денежной выплаты;

 2.6.1.11. в случае прибытия гражданина из другого субъекта Российской Федерации - справку органа, осуществляющего реализацию прав ветеранов на жилье, о том, что ветеран с 1 января 2005 г. не был обеспечен жильем за счет средств федерального бюджета.

2.6.1.12. [обязательство](#P418) о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. Предоставляется в случае проживания гражданина в жилом помещении по договору социального найма, за исключением предоставления субсидии на приобретение дополнительной площади для улучшения жилищных условий.

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. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор поднайма жилого помещения);

2.6.2.3.справку о регистрации по месту жительства гражданина.

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. 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. 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.

2.8.3. В случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течениe 3 рабочих дней орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя.

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

*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 список на предоставление заявителю субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения:

 2.9.1.1.1.   несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. раздела I 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 субсидии или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств.

2.9.1.2. в выдаче жилищного сертификата:

2.9.1.2.1. в случае утраты оснований для получения субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, установленные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. раздела I Административного регламента.

2.9.1.3. в предоставлении субсидии:

2.9.1.3.1. поступление от владельца жилищного сертификата заявления об отказе от получения субсидии;

2.9.1.3.2. выявление органом, предоставляющим муниципальную услугу недостоверных сведений, представленных владельцем жилищного сертификата в целях получения субсидии;

2.9.1.3.3. приобретение по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) жилого помещения (части жилого помещения), площадь которого в расчете на одного члена семьи гражданина ниже нормы предоставления площади жилого помещения, установленного органом местного самоуправления.

2.9.1.3.4. приобретаемое жилое помещение оформлено в собственность не гражданина, получившего субсидию (единовременную денежную выплату).

2.9.1.3.5. отсутствие документа, подтверждающего зачисление собственных средств гражданина на счет продавца жилья, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер субсидии, указанный в жилищном сертификате.

*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 список;

3.1.3. формирование списка;

3.1.4. выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения;

3.1.5. предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения.

*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 граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о включении в состав граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения 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 граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения за счет средств бюджета Пермского края 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 список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о включении в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения 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 в Министерство социального развития Пермского края (далее – Министерство).

3.3.3. Министерство:

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. по результатам проверки документов в течение 3 дней принимает решение о предоставлении гражданину меры социальной поддержки по обеспечению жильем и предоставлении субсидии (ЕДВ) на приобретение жилого помещения либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем и о возвращении документов учетного дела в орган местного самоуправления.

3.3.3.3.в течение 10 дней после проведенной проверки готовит проект распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам в соответствии с объемом средств, передаваемых из бюджета Пермского края в бюджеты муниципальных образований Пермского края на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, утвержденных законом Пермского края о бюджете Пермского края на соответствующий финансовый год, с указанием муниципального образования, фамилии, имени, отчества гражданина и размера предоставленной субсидии (единовременной денежной выплаты).

 3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении (отказе во включении)в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры:

3.3.5.1. принятие решения о включении (отказе во включении) в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения-13 рабочих дней.

3.3.5.2. принятие решения об отказе во включении в список составляет 2 рабочих дня.

*3.4. Направление заявителю решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении или об отказе во включении в список.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры на основании распоряжения о включении (отказе во включении)в список, оформляет уведомление о включении или об отказе во включении в список и направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о включении в состав граждан, имеющих право на получение субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения, либо вручается лично с отметкой о получении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры:

3.4.3.1. направление решения (уведомления) о включении (отказе во включении) в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения,

3.4.3.2. направление решения (уведомления) об отказе во включении в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление решения (уведомления) о включении или об отказе во включении в список.

*3.5. Формирование* *списка**граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. формирует список 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, ежемесячно до 5-го числа текущего месяца, на граждан из числа лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

3.5.2.3. направляет в Министерство, ежегодно до 1 марта текущего года, на граждан из числа лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является направление в Министерство списка граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.

*3.6. Выдача жилищного сертификата.*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Правительством Пермского края распоряжения о предоставлении субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам либо о внесении изменений в указанное распоряжение Правительства Пермского края,ответственный за исполнение административной процедуры в течение 10 рабочих дней с даты подписания указанного распоряжения получает в Министерстве социального развития Пермского края бланки жилищных сертификатов.

3.6.2. Полученные от Министерства бланки жилищных сертификатов, ответственным за исполнение административной процедуры оформляются и предоставляются гражданам, включенным в распоряжения о предоставлении субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилых помещений.

3.6.3. Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцевс даты выдачи, указанной в жилищном сертификате.

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. уведомляет гражданина о необходимости получения жилищного сертификата;

3.6.4.2. выдает жилищный сертификат получателю субсидии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя;

3.6.4.3. информирует получателя о порядке и условиях получения и использования субсидии;

3.6.4.4. готовит договор предоставления субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения для заключения между получателем и администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача жилищного сертификата на получение субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры 15календарных дней.

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

К указанным обстоятельствам относятся утрата, порча жилищного сертификата.

*3.7. Предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.*

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача жилищного сертификата.

3.7.2. Гражданин, которому предоставляется субсидия, может ее использовать:

3.7.2.1. на приобретение на первичном или вторичном рынке жилья у любых физических и юридических лиц (одного или нескольких) жилое помещение (жилые помещения), благоустроенное (благоустроенные) применительно к условиям населенного пункта, в том числе в сельской местности;

3.7.2.2. заключить договор участия в долевом строительстве жилого помещения, осуществляемом муниципальным образованием Пермского края.

3.7.3. В случае приобретения земельного участка и индивидуального жилого дома (части дома), имеющего надворные постройки, за счет субсидии (единовременной денежной выплаты) оплачивается только приобретаемый жилой дом (часть дома) без учета надворных построек и земельного участка.

3.7.4. Не допускается приобретение по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) жилого помещения (части жилого помещения), площадь которого в расчете на одного члена семьи гражданина ниже нормы предоставления площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления.

3.7.5. Гражданин имеет право приобрести, построить жилое помещение (жилые помещения) за счет предоставляемой субсидии либо за счет предоставляемой субсидии с привлечением собственных и(или) заемных средств.

3.7.6. Приобретаемое жилое помещение оформляется в собственность гражданина, получателя сертификата.

3.7.7. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на счет продавца по договору купли-продажи жилого помещения или участия в долевом строительстве.

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры 3рабочих дней с момента предоставления договора купли-продажи жилого помещения или участия в долевом строительстве в уполномоченный орган.

**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 субсидий (единовременных денежных выплат)

на приобретение (строительство) жилого помещения

ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий»

##### ФОРМА

**В Администрацию Юсьвинского муниципального**

**округа Пермского края**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу включить в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись

Приложение 2

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат)

на приобретение (строительство) жилого помещения

ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., год рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 гражданина, наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 удостоверяющего личность, его номер и серия

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан документ

и, с другой стороны, администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование муниципального

 округа (городского округа)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., должность

обязуемся совершить следующие действия.

1. В связи с обеспечением жилым помещением с помощью субсидии в \_\_

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

 наименование места, где приобретается жилье, Ф.И.О. гражданина

принимает на себя обязательство: занимаемое жилое помещение по

договору социального найма из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м в квартире N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передать администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование муниципального округа

 (городского округа)

в муниципальную собственность в установленном законодательством

порядке и освободить указанную жилую площадь в срок не позднее 1

месяца со дня приобретения жилого помещения с помощью субсидии, а

также не приватизировать, не закладывать, не передавать эту жилую

площадь по договорам отчуждения с момента подписания настоящего

обязательства.

2. Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального округа (городского

 округа)

обязуется принять от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина

занимаемое им жилое помещение, указанное в [пункте 1](#P406) настоящего

обязательства, в установленный настоящим обязательством срок.

3. Подписи сторон:

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., подпись, дата

Ответственный квартиросъемщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., подпись, дата

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., подпись, дата

Приложение 3

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат)

на приобретение (строительство) жилого помещения

ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий»

Форма

Правительство Пермского края

Серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)

 ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. гражданина, наименование и номер документа,

 удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на

приобретение (строительство) жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

рублей.

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты

его выдачи [<\*>](#P796) и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_ г.

Жилищный сертификат выдан администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

 (подпись)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

 --------------------------------

<\*> По истечении срока действия жилищного сертификата или

нарушения срока предъявления его в орган местного самоуправления

оплата приобретаемого жилья не производится.

------------------------------------------------------------------

 линия отреза

 Правительство Пермского края

 КОРЕШОК ЖИЛИЩНОГО

 СЕРТИФИКАТА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

 (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. гражданина, наименование и номер документа,

 удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на

приобретение (строительство) жилого помещения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты

его выдачи и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_ г.

Жилищный сертификат выдан администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

 Оборотная сторона

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района, городского округа)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

Средняя стоимость жилья в муниципальном районе (городском округе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/кв. м

Размер предоставляемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Глава муниципального образования

(администрации муниципального образования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат)

на приобретение (строительство) жилого помещения

ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий»

Форма

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту предоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий (единовременных денежных выплат)на приобретение (строительство) жилого помещения

ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

нуждающимся в улучшении жилищных условий»

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о включении (об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты)на приобретение(строительство) жилого помещения

Формирование списка граждан, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты)на приобретение(строительство) жилого помещения

Выдача краевого жилищного сертификата на получение субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения

Предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения