АДМИНИСТРАЦИЯ КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2015 № 259

**Об утверждении административных регламентов**

**отдела жилищно-коммунального хозяйства,**

**благоустройства, природопользования,**

**охраны труда и дорожного хозяйства администрации**

**Кизеловского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кизеловского муниципального района от 07.11.2011г. № 443 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п.13 ч.1 ст. 22 Устава муниципального образования Кизеловский муниципальный район, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» на территории Кизеловского муниципального района».

1.2. «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

1.3. «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей».

1.4. «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Кизеловского муниципального района от 05.09.2012г. № 343 «Об утверждении административных регламентов

отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района»

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Кизеловского муниципального района от 15.01.2015г. № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Кизеловского муниципального района от 05.09.2012г. № 343»

4. Разместить административные регламенты на официальном сайте администрации Кизеловского муниципального района.

5 . Обнародовать постановление в МБУ «Кизеловская межпоселенческая библиотека».

6. Возложить контроль за исполнением постановления на заместителя главы администрации Кизеловского муниципального района по вопросам ЖКХ и развитию инфраструктуры Филатова А.А.

Глава Кизеловского

муниципального района А.А. Лошаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кизеловского муниципального

района от 27.07.2015 № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» на территории Кизеловского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению администрацией Кизеловского муниципального района муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают:

1.2.1. граждане и общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых, в соответствии с их уставами, является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно –коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: г.Кизел, ул.Луначарского, 19, каб. 217

Юридический адрес для направления обращений: 618350, Пермский край,

г.Кизел, ул.Луначарского, 19;

1.3.2. График работы Отдела:

Время работы:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 15.45

Обед с 12.00 до 12.45

Приём посетителей:

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.00

1.3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (34255) 44611

1.3.4. Адрес электронной почты: infra\_kizel@mail.ru

1.3.5. Адрес Интернет-сайта: [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) (www.kizeladm.ru)

1.3.6. Информация о местонахождении Отдела, о графике работы Отдела, о телефонах, о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

во время личных встреч;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) (www.kizeladm.ru);

1.3.7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почты (в том числе электронной) – в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса;

через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменным уведомлением в адрес заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации муниципального района;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

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

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

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз**».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

2.3. 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 местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдача извещения об отказе в регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 календарных дней со дня предоставления документов, соответствующих критериям, указанным в настоящем Регламенте.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Кизеловского муниципального района от 07.11.2011г. № 443 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации проведения общественной экологической экспертизы (далее – Заявление) установленного образца (приложение 1).

В Заявлении указываются: наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности Заявителя, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

К Заявлению прикладываются:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию Заявителя;

- копия устава Заявителя (основным видом деятельности, которых являются охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при следующих условиях:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом, тайну;

- отсутствие регистрации общественной организации (объединения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- устав Заявителя, организующего и проводящего общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

- требования к содержанию Заявления, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

2.9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,   
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов осуществляется в течение суток с момента поступления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выходом в Интернет.

Места для приема заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. 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:

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

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.2. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14. 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.

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Кизеловского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. Наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кизеловский муниципальный район в сети Интернет;

2.15.2. отсутствие объективных жалоб и претензий по работе специалистов отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.3. отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15.4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018г. не менее 90 процентов;

2.15.6. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги не превышает 7 календарных дней со дня предоставления документов, соответствующих критериям, указанным в настоящем Регламенте и включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;  
- рассмотрение представленных документов;  
- принятие решения о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления;  
- регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы;  
- оформление извещения о регистрации (об отказе в

регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.  
- выдача извещения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.  
 3.2. Прием и регистрация документов.  
 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя на имя главы Кизеловского муниципального района Пермского края с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7. регламента.  
 Документы подаются на имя главы муниципального района.  
- лично в приемную главы Кизеловского муниципального района Пермского края;  
- почтовым отправлением на имя главы Кизеловского муниципального района Пермского края;

- через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг (МФЦ)

Прием и регистрация документов осуществляются специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы муниципального района в течении 10 минут , с последующей передачей документов главе Кизеловского муниципального района Пермского края.  
 Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой муниципального района, поступает начальнику отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один календарный день с момента регистрации поступившего заявления.  
 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  
 3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов начальник отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства назначает ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги.  
 3.3.2. По результатам проверки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, правильности оформления и соответствия представленных документов требованиям п. 2.7. регламента сформированный пакет документов представляется главе Кизеловского муниципального района для принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем проставления соответствующей резолюции.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня с момента поступления документов начальнику отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства.

3.4. Регистрация заявления и оформление извещения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.  
 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления и оформлению извещения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы является принятое соответствующее решение главы Кизеловского муниципального района Пермского края.  
 3.4.2. По результатам решения, принятого главой муниципального района, заявление о проведении общественной экологической экспертизы регистрируется в журнале регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера, оформляется извещение о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое подписывается главой Кизеловского муниципального района Пермского края.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента принятия решения главой Кизеловского муниципального района Пермского края.  
 3.5. Выдача извещения о регистрации (об отказе в регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два календарных дня с момента подписания извещения.  
 3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Кизеловского муниципального района по вопросам ЖКХ и развитию инфраструктуры.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего Регламента вносятся соответствующие коррективы. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями главы Кизеловского муниципального района, планами работы администрации Кизеловского муниципального района, планом-графиком работы отдела по вопросам ЖКХ и природопользованию. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В соответствии со своей должностной инструкцией ведущий специалист отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства несет ответственность за сроки исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Ведущий специалист отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства несет ответственность за:

- порядок приема документов и соблюдение сроков;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных письменных обращений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги на основании Административного регламента

5.1.1. Граждане имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, участвующих в исполнении функции, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе исполнения функции, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействие) или решение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Работа с жалобой осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Административным регламентом.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если в жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, рассматривающие жалобу, запрашивают необходимые документы или организуют выезд на место их нахождения для изучения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. Граждане сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в осуществлении функции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на информационном стенде и интернет-сайте муниципального образования.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган , предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, в том числе удовлетворяет жалобу в следующих формах:

- отмены принятого решения;

- исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в иных формах

5.1.8. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, лицо, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, оформляется и направляется гражданину в порядке, установленном Административным регламентом не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования, участвующих в исполнении функции, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе исполнения функции, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» |

Главе Кизеловского

муниципального района

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

И.О.Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации проведения общественной экологической экспертизы

Прошу зарегистрировать заявление о проведении общественной экологической экспертизы

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

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) общественной

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

организации (объединения),

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

характер предусмотренной уставом деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_*

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

сведения об объекте общественной экологической экспертизы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

сроки проведения общественной экологической экспертизы

Приложения:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения);

копия устава общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу.

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» |

**Блок-схема**

## порядка ****предоставления муниципальной услуги****

## ****«****Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»

Заявитель предоставляет заявление и материалы в администрацию Кизеловского муниципального района

регистрация заявления в

администрации Кизеловского муниципального района

начальник Отдела назначает ответственного специалиста

проверка комплектности и достоверности представленных материалов в течение 7 дней

материалы комплектны и достоверны

материалы не комплектны и не достоверны

регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы с внесением записи в журнал регистрации заявлений

извещение заявителя об отказе в регистрации

передача заявления и документов в

Отдел на исполнение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кизеловского муниципального

района от 27.07.2015 № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей, нуждающимся в улучшении жилищных условий жилищных, сертификатов на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают:

реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами, и проживающие совместно члены их семей, состоящие на учете в качественуждающихся в жилых помещениях и включенные в распоряжение Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей» (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: г.Кизел,ул.Луначарского,д.19, каб. 217

Юридический адрес для направления обращений: 618350, Пермский край, г.Кизел, ул.Луначарского,д.19

1.3.2. График работы Отдела:

Время работы:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00;

Пятница с 08.00 до 15.45;

Обед с 12.00 до 12.45.

Приём посетителей:

Понедельник- четверг с 8.00 до 17.00;

Пятница с 8.00 до 15.00;

Обед с 12.00 до 12.45.

1.3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (34255) 44611

1.3.4. Адрес электронной почты: [infra\_kizel@mail.ru](mailto:admkrasn@rambler.ru)

1.3.5. Адрес Интернет-сайта: [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ( [www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru))

1.3.6. Информация о местонахождении Отдела, о графике работы Отдела, о телефонах, о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

во время личных встреч;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru));

1.3.7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почты (в том числе электронной) – в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменным уведомлением в адрес заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

Наименование муниципальной услуги;

Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

Способы предоставления муниципальной услуги;

Описание результата предоставления услуги;

Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

Показатели доступности и качества предоставления услуги;

Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.4. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги можно получить в уполномоченном отделе:

- лично (г.Кизел, Луначарского, 19, каб. 217);

- почтовым отправлением (618350 Пермский край, г.Кизел, ул.Луначарского,19);

- электронной почтой ([infra\_kizel@mail.ru](mailto:admkrasn@rambler.ru) );

- на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www. [www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru)](http://www.krasnokamsk.permkrai.ru) );

- по телефону 8(34255) 4-46-11.

Ответственным лицом за проведение консультаций является специалист Отдела.

Консультации осуществляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www. [www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru)](http://www.krasnokamsk.permkrai.ru) );

- по телефону: 8(34255) 4-46-11.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающим совместно членам их семей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

2.3. 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 местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

2.4. В целях реализации муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие:

С Министерством социального развития Пермского края в целях получения бланков жилищных сертификатов после вступления в силу распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членов их семей»;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающим совместно членов их семей» (далее – Сертификат);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты получения бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Российской Федерации от 18.10.1991г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Законом Пермского края от 09.07.2012г. № 71 –ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющимися пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»;

Постановлением администрации Кизеловского муниципального района Пермского края от 07.11.2012г. № 443 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Пермского края от 21.11.2012 г. № 1324 – п «Об утверждении порядка предоставления субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей и Порядка предоставления и расходования субвенций из бюджета Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет в Отдел документы, удостоверяющие личность.

2.8.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- распоряжение Правительства Пермского края « О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членам их семей».

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- копию документа установленного образца, подтверждающего принадлежность гражданина к категории реабилитированных лиц;

- акт органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- копии паспортов реабилитированного лица и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (далее - члены семьи);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения реабилитированного лица и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- документы, подтверждающие признание членами семьи реабилитированного лица иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копию пенсионного удостоверения;

- копию справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (в случае, если инвалидность установлена);

- справку о регистрации по месту жительства реабилитированного лица и членов его семьи, выданную ко дню подачи документов, указанных в настоящем пункте;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым реабилитированным лицом и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор поднайма жилого помещения; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

- справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности у реабилитированного лица и членов его семьи жилого помещения, выданные ко дню подачи документов, указанных в настоящем пункте;

- сведения из организации по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в собственности у реабилитированного лица и членов его семьи жилого помещения;

- сведения из организации по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации, подтверждающие размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в пользовании реабилитированного лица и членов его семьи по договору социального найма;

- [обязательство](#Par418) о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

- [согласие](#Par553) реабилитированного лица и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C8860270568A96EBA420BF46AE549CEE467220A481B7548221888B34775z9I) от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- согласие реабилитированного лица и членов его семьи на обеспечение жилым помещением за счет субсидии (единовременной денежной выплаты) из средств бюджета Пермского края.

Копии документов, перечисленных в настоящем пункте, заверяются в установленном порядке.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

нет исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 10 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Сертификата составляет не более 15 минут.

2.13. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Кизеловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выходом в Интернет.

Места для приема заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.1 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.14.2. Для отдела ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в территориальное подразделение.

В отделе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры воздуха;

Отдел ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.3. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Кизеловского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края;

- уведомление о сроках выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения;

- оформление Сертификата;

- выдача Сертификата.

3.2. Ответственным за исполнение всех административных процедур является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района (далее - специалист).

3.3. Получение бланков Сертификатов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Пермского края.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членов их семей».

3.3.2. Специалист в течение 10 рабочих

дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членов их семей» получает в Министерстве социального развития Пермского края бланки Сертификатов и уведомляет заявителей по телефону о сроках получения Сертификата.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является получение бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

3.4. Уведомление о сроках выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членов их семей».

3.4.2. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членов их семей» осуществляет подготовку уведомлений о сроках выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является почтовое уведомление о сроках и месте выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения.

3.5. Оформление Сертификата.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом администрации Кизеловского муниципального района жилищных сертификатов на приобретение жилого помещения.

3.5.2. Специалист осуществляет оформление Сертификата на имя заявителя в соответствии с утвержденной формой бланка в течении 1 рабочего дня.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является подписание главой муниципального района бланка Сертификата, оформленного на имя заявителя.

3.6. Выдача Сертификата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального района бланка Сертификата, оформленного на имя заявителя.

3.6.2. Выдача Сертификата заявителю осуществляется в течение 2-х рабочих дней с даты подписания бланка Сертификата главой Кизеловского муниципального района.

3.6.3. Заявитель обращается в Отдел за получением Сертификата лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При невозможности личного обращения от имени заявителя может выступать представитель при предъявлении нотариально оформленной доверенности.

3.6.4. Выдача Сертификата осуществляется специалистом после установления личности заявителя (представителя).

3.6.5. Факт получения Сертификата подтверждается подписью заявителя (представителя) в реестре учета жилищных сертификатов, выданных администрацией Кизеловского муниципального района, который ведется специалистом Отдела по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.6.6. При получении Сертификата заявитель (представитель) информируется о порядке и условиях реализации Сертификата.

3.6.7. Максимальный срок выдачи Сертификата составляет 15 календарных дня с даты получения специалистом Отдела бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

3.6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем Сертификата.

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающих совместно членов их семей» до выдачи Сертификата заявителям - составляет 25 календарных дней.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником Отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность текущего контроля - один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Кизеловского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

неправомерный отказ в предоставлении услуги;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги на основании Административного регламента.

5.1.1. Граждане имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе предоставления услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействие) или решение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Работа с жалобой осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Административным регламентом.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если в жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, рассматривающие жалобу, запрашивают необходимые документы или организуют выезд на место их нахождения для изучения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. Граждане сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на информационном стенде и интернет-сайте муниципального образования.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает одно из следующих решений, в том числе удовлетворят жалобу в следующих формах:

- отмены принятого решения;

- исправления допущенных отделом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в иных формах.

Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, лицо, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, оформляется и направляется гражданину в порядке, установленном Административным регламентом не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов

на приобретение (строительство) жилых

помещений реабилитированным лицам,

имеющим инвалидность или являющихся

пенсионерами и проживающим совместно

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающим совместно членам их семей »

|  |
| --- |
| Получение Отделом распоряжения Правительства Пермского края «О распределении средств краевого бюджета, предусмотренных для выдачи субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений для реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами и проживающим совместно членам их семей» |

|  |
| --- |
| Получение бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края |
| |  | | --- | | Уведомление заявителя о сроках и месте получения сертификата | |
|  |
| Оформление бланка Сертификата на имя заявителя |

|  |
| --- |
| Подписание бланка Сертификата на имя заявителя |
| Выдача Сертификата заявителю |
|  |
| Подпись заявителя в реестре учета жилищных сертификатов, выданных администрацией Кизеловского муниципального района |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов

на приобретение (строительство) жилых

помещений реабилитированным лицам,

имеющим инвалидность или являющихся

пенсионерами и проживающими совместно

членам их семей»

РЕЕСТР

учета выданных жилищных сертификатов

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

наименование муниципального района (городского округа)

Пермского края

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Льготная категория граждан | Серия, номер сертификата | Данные о гражданине | | | | | Дата выдачи | Уполномоченное лицо, ведущее реестр сертификата | Дата, номер распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидии |
| Фамилия, имя, отчество | Серия и номер паспорта | Кем и когда выдан паспорт | Размер предоставляемой субсидии (ЕДВ) (тыс. руб.) | Состав семьи (чел.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального района

(городского округа)

(администрации муниципального района (городского округа)

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

(ФИО) (подпись)

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов

на приобретение (строительство) жилых

помещений реабилитированным лицам,

имеющим инвалидность или являющихся

пенсионерами и проживающими совместно

членам их семей»

РЕЕСТР

учета оплаченных жилищных сертификатов

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

наименование муниципального района (городского округа)

Пермского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Льготная категория граждан | Номер и серия жилищного сертификата | Фамилия, имя, отчество | Размер предоставленной субсидии (ЕДВ) (тыс. руб.) | Приобретено жилье | | | | Номер и дата платежного поручения финансового органа города (района) | Номер и дата свидетельства о государственной регистрации прав | Дата, номер распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидии (ЕДВ) |
| по адресу | кол-во комнат | общая площадь (кв. м) | стоимость жилья, всего (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава муниципального района

(городского округа) (администрации муниципального района (городского округа)

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

(ФИО) (подпись)

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение 4

К административному регламенту

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов

на приобретение (строительство) жилых

помещений реабилитированным лицам,

Имеющим инвалидность или являющихся

Пенсионерами и проживающим совместно

Членам их семей»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения

в муниципальную собственность

Мы, нижеподписавшиеся,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, год рождения реабилитированного лица, получившего сертификат

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

наименование документа, удостоверяющего личность, его номер и серия,

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

кем выдан документ, дата выдачи

с одной стороны и администрация

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

наименование муниципального образования

в лице главы администрации

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

ФИО, год рождения реабилитированного лица, получившего сертификат

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование документа, дата, номер документа

с другой стороны обязуемся совершить следующие действия:

1. В связи с обеспечением жилым помещением с использованием краевого

жилищного сертификата в

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

наименование населенного пункта, где приобретается жилье

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

ФИО реабилитированного лица, получившего сертификат

принимает на себя следующее обязательство:

жилое помещение из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемое им на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ на федеральной, государственной субъекта Российской Федерации, муниципальной, частной - нужное указать собственности, или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию

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

права на недвижимое имущество и сделок с ним передать в собственность администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального района (городского округа) в установленном законодательством порядке и освободить указанное жилое помещение в срок не позднее двух месяцев со дня приобретения жилого помещения с помощью краевого жилищного сертификата, а также с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать, не закладывать, не передавать указанное жилое помещение по договорам, связанным с отчуждением имущества.

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

наименование муниципального образования обязуется принять от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина, получившего сертификат

занимаемое им жилое помещение, указанное в [пункте 1](#Par440) настоящего

обязательства, в установленный настоящим обязательством срок.

3. Согласие членов семьи, совместно проживающих с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется:

ФИО гражданина, получившего сертификат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО члена семьи | Дата рождения | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Согласие несовершеннолетних лиц на передачу жилого помещения в

установленном законодательством Российской Федерации порядке подписывают их законные представители.

Подписи сторон:

Реабилитированное лицо, получившее сертификат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, подпись, дата

Глава администрации муниципального образования

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

(ФИО) (подпись)

М.П.

Примечание: Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой

администрации муниципального образования, реабилитированным лицом и членами

его семьи.

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов

на приобретение (строительство) жилых

помещений реабилитированным лицам,

Имеющим инвалидность или являющихся

Пенсионерами и проживающим совместно

Членам их семей»

(руководителю органа местного самоуправления) от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=429DAA684E21B349F82498D43C59C629BA6BA3D476F10A9524684159F6AE97922B5D23AB88714EB5DAM7I) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ

"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования

средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях

обеспечения жилым помещением на территории Пермского края за счет средств

бюджета Пермского края, а именно на совершение действий, предусмотренных

[пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=429DAA684E21B349F82498D43C59C629BA6BA3D476F10A9524684159F6AE97922B5D23AB88714EB1DAM6I) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О

персональных данных", со сведениями, представленными мной в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

для реализации права на обеспечение жилым помещением за счет средств

бюджета Пермского края.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача краевых жилищных сертификатов

на приобретение (строительство) жилых

помещений реабилитированным лицам,

Имеющим инвалидность или являющихся

Пенсионерами и проживающим совместно

Членам их семей»

Правительство Пермского края

КРАЕВОЙ ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

О ВЫДЕЛЕНИИ СУБСИДИИ (ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ)

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия Р № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ФИО гражданина (получателя сертификата), наименование и номер документа,

удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия (единовременная

денежная выплата) на приобретение (строительство) жилого помещения в

размере

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(цифрами и прописью)

рассчитанная с учетом совместно проживающих с ним членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО членов семьи | Родственные отношения с владельцем сертификата | Год рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его

выдачи [<\*>](#Par669). Сертификат представляется к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оборотная сторона

Жилищный сертификат выдан администрацией муниципального района

(городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального района (городского округа)

Глава администрации муниципального

района (городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (ФИО)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 КРАЕВОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ (ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ)

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия Р № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что

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

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

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

(ФИО гражданина (получателя сертификата), наименование и номер документа,

удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия (единовременная

денежная выплата) на приобретение (строительство) жилого помещения в

размере

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

(цифрами и прописью)

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

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его

выдачи и представляется к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование муниципального района (городского округа)

Средняя расчетная стоимость жилья в муниципальном районе (городском

округе), действующая на дату принятия распоряжения Правительства Пермского

края о предоставлении субсидий (ЕДВ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/кв. м

Глава администрации

муниципального района

(городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Оборотная сторона корешка

------------------------------ линия отреза -------------------------------

С условиями предоставления жилищного сертификата ознакомлены и

обязуются их выполнять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО членов семьи | Год рождения | Номер паспорта, кем и когда выдан | Подписи членов семьи владельца сертификата |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Достоверность сведений, содержащихся в сертификате, проверил(а),

сертификат получил(а):

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

(подпись) (ФИО) (дата)

Орган, осуществляющий вручение сертификата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (городского округа),

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

осуществляющего вручение сертификата)

Сертификат выдал(а), достоверность сведений, содержащихся в

сертификате, проверил(а):

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

(подпись лица, вручившего сертификат) (ФИО)

М.П.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кизеловского муниципального

района от 27.02.2015 № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилищных сертификатов на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают следующие категории граждан,нуждающихся в улучшении жилищных условий и включенные в распоряжение Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (единовременной денежной выплаты) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»:

1.2.1. инвалидов Великой Отечественной войны;

участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лиц, работавших 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 членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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

По письменным заявлениям указанных в настоящем пункте граждан обеспечение жильем может осуществляться путем предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения, размер которой определяется исходя из общей площади жилья - 36 квадратных метров, а также средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъекту Российской Федерации, устанавливаемой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации;

1.2.2. вставших на учет до 1 января 2005 года:

инвалидов боевых действий, а также военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветеранов боевых действий;

членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, членов 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), членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

(далее - заявители).

От имени заявителя жилищный сертификат может получить уполномоченное лицо при наличии нотариально оформленной доверенности (далее - представитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: г. Кизел, ул.Луначарского,д.19, каб. 217

Юридический адрес для направления обращений: 618350, Пермский край,

г.Кизел, ул.Луначарского,д.19.

1.3.2. График работы Отдела:

Время работы:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 15.45

Обед с 12.00 до 12.45

Приём посетителей: Понедельник- четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.00

Обед с 12.00 до 12.45

1.3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (34255) 4-46-11

1.3.4. Адрес электронной почты: [infra\_kizel@mail.ru](mailto:infra_kizel@mail.ru)

1.3.5. Адрес Интернет-сайта: [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru))

1.3.6. Информация о местонахождении Отдела, о графике работы Отдела, о телефонах, о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

во время личных встреч;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru).)

1.3.7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почты (в том числе электронной) – в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменным уведомлением в адрес заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

Наименование муниципальной услуги;

Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

Способы предоставления муниципальной услуги;

Описание результата предоставления услуги;

Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

Показатели доступности и качества предоставления услуги;

Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.4. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги можно получить в уполномоченном отделе:

- лично (г.Кизел, ул.Луначарского,19 каб. 217);

- почтовым отправлением (618350 Пермский край, г.Кизел, ул.Луначарского,19)

- электронной почтой ([infra\_kizel.ru](mailto:admkrasn@rambler.ru) );

- на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru) );

- по телефону 8 (34255)4-46-11.

Ответственным лицом за проведение консультаций является специалист Отдела.

Консультации осуществляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Кизеловского муниципального района [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) ([www.kizeladm.ru](http://www.kizeladm.ru) );

- по телефону: 8(34255) 4-46-11.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

2.3. 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 местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

2.4. В целях реализации муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие:

с Министерством социального развития Пермского края в целях получения распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (ЕДВ) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» и

в целях получения бланков жилищных сертификатов.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – Сертификат);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с момента получения бланков жилищных сертификатов от Министерства социального развития;

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Законом Пермской области от 14.11.2005г. № 2621-580 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Пермского края по социальной поддержке, социальной помощи и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

Постановлением администрации Кизеловского муниципального района Пермского края от 07.11.2011г. № 443 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

Постановлением администрации Кизеловского муниципального района от 09.04.2012г. № 138 «Об утверждении Порядка работы с жилищными сертификатами, выдаваемыми отдельным категориям граждан на территории Кизеловского муниципального района».

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет в Отдел документы, удостоверяющие личность.

2.8.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

распоряжение Правительства Пермского края о предоставлении субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам.

заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

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

паспорта или документа, удостоверяющего личность гражданина либо его законного представителя;

документа установленного образца, подтверждающего принадлежность гражданина к соответствующей категории;

справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;

справки с места жительства о составе семьи гражданина;

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

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

для граждан - получателей ЕДВ - заявление на предоставление ЕДВ;

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

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

нет исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Сертификата составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о получении муниципальной услуги в течении 10 минут.

2.13.Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению (наименование органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выходом в Интернет.

Места для приема заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.1 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.14.2. Под отдел ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в территориальное подразделение.

В отделе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры;

Отдел ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.3. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2 –х раз.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Кизеловского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края;

- уведомление о сроках выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения;

- оформление Сертификата;

- выдача Сертификата.

3.2. Ответственным за исполнение всех административных процедур является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района (далее - специалист).

3.3. Получение бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (ЕДВ) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

3.3.2. Специалист в течение 10 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (ЕДВ) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» получает в Министерстве социального развития Пермского края бланки Сертификатов.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является получение бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

3.4. Уведомление о сроках выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (ЕДВ) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

3.4.2. Специалист в течение 5 календарных дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (ЕДВ) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» осуществляет письменное уведомление о сроках и месте выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является почтовые уведомления о сроках выдачи жилищного сертификата на приобретение жилого помещения.

3.5. Оформление Сертификата.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации Кизеловского муниципального района бланков Сертификатов, полученных в Министерстве социального развития Пермского края.

3.5.2. Специалист осуществляет оформление Сертификата на имя заявителя в соответствии с утвержденной формой бланка.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является подписание главой муниципального района бланка Сертификата, оформленного на имя заявителя.

3.5.4. Оформление и подписание сертификата производится в течении 1 рабочего дня.

3.6. Выдача Сертификата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального района бланка Сертификата, оформленного на имя заявителя.

3.6.2. Выдача Сертификата заявителю осуществляется в течение 2-х рабочих дней с даты подписания бланка Сертификата главой Кизеловского муниципального района.

3.6.3. Заявитель обращается в Отдел за получением Сертификата лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При невозможности личного обращения от имени заявителя может выступать представитель при предъявлении нотариально оформленной доверенности.

3.6.4. Выдача Сертификата осуществляется специалистом после установления личности заявителя (представителя).

3.6.5. Факт получения Сертификата подтверждается подписью заявителя (представителя) в реестре учета выданных жилищных сертификатов по Кизеловскому муниципальному району, который ведется специалистом Отдела по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.6.6. При получении Сертификата заявитель (представитель) информируется о порядке и условиях реализации Сертификата.

Одновременно с выдачей Сертификата заявитель дает письменное согласие на получение Сертификата и исключение из списка очередников на улучшение жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием Сертификата.

3.6.7. Максимальный срок выдачи Сертификата составляет 15 календарных дней с даты получения специалистом Отдела бланков Сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

3.6.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем Сертификата.

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» до выдачи Сертификата заявителям - составляет 25 календарных дней.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность проведения текущего контроля - один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Кизеловского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

неправомерный отказ в предоставлении услуги;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги на основании Административного регламента.

5.1.1. Граждане имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе предоставления услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействие) или решение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Работа с жалобой осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Административным регламентом.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если в жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, рассматривающие жалобу, запрашивают необходимые документы или организуют выезд на место их нахождения для изучения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. Граждане сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на информационном стенде и интернет-сайте муниципального образования.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, в том числе удовлетворяет жалобу в следующих формах:

- отмены принятого решения;

- исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в иных формах.

5.1.8. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, лицо, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, оформляется и направляется гражданину в порядке, установленном Административным регламентом не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача жилищного сертификата на

предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение

(строительство) жилого помещения ветеранам,

Инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

Нуждающихся в улучшении жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

|  |
| --- |
| Получение Отделом распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии (ЕДВ) из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»: |

|  |
| --- |
| Получение бланков Сертификатов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Пермского края |
| |  | | --- | | Уведомление заявителя о сроках получения сертификата | |
|  |
| Оформление бланка Сертификата на имя заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписание бланка Сертификата на имя заявителя | | |
|  |  |  |
| Выдача Сертификата заявителю | | |
|  | | |
| Подпись заявителя в реестре учета жилищных сертификатов, выданных администрацией Кизеловского муниципального района | | |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача жилищного сертификата на

предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение

(строительство) жилого помещения ветеранам,

Инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

Нуждающихся в улучшении жилищных условий»

РЕЕСТР

учета жилищных сертификатов, выданных администрацией Кизеловского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Льготная  категория  граждан | Серия, номер сертификата | Данные о гражданине | | | | | Дата выдачи | Уполномочен-ное лицо, ведущее реестр сертификатов  Подпись получателя сертификата | Дата, номер  распоряжения  Правительства Пермского края о предос-тавлении субсидии (ЕДВ),  размер субсидии (ЕДВ) |
| Фамилия, имя, отчество | Серия и номер паспорта | Кем и когда выдан паспорт | Размер  предос-  тавляемой  субсидии,  тыс.руб. | Состав  семьи  (чел.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача жилищного сертификата на

предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение

(строительство) жилого помещения ветеранам,

Инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

Нуждающихся в улучшении жилищных условий»

РЕЕСТР

учета оплаченных жилищных сертификатов, выданных

администрацией, перечисления ЕДВ

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

наименование муниципального района (городского округа)

Пермского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Льготная  категория  граждан | Номер  и  серия  серти- фиката | Фамилия,  имя,  отчество | Размер  предостав- ленной  субсидии  (тыс.  руб.) | Приобретено жилье | | | | Номер и дата  платежного   поручения  финансового   органа   города   (района) | Номер и дата  свидетельства о государственной  регистрации   прав | Дата, номер   распоряжения   Правительства   Пермского края  о предоставлении субсидии (ЕДВ),  размер субсидии   (ЕДВ) |
| по  адресу | кол-во комнат | общая  площадь (кв. м) | стоимость   жилья,   всего  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Глава муниципального образования

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

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача жилищного сертификата на

предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение

(строительство) жилого помещения ветеранам,

Инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

Нуждающихся в улучшении жилищных условий»

СВЕДЕНИЯ

о приобретении (строительстве) жилых помещений гражданами,

указанными в [пунктах 1.2.1](#Par64), 1.2.2 регламента, в \_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 20 года

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального района (городского округа)

Пермского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,   имя,   отчество  гражданина,  а также   фамилия,   которая  была у него  при   рождении | Категория, к  которой   относится  гражданин в  соответствии  с [ФЗ](consultantplus://offline/ref=202BA3A2E7332287323E4DAEB51DD128B6EB2AAEE2FA5489218EB66DB6i1U9F) "О   ветеранах" | Реквизиты  документа, подтвер-  ждающего  отнесение  гражданина к соответ- ствующей  категории | Страховой  номер  индивиду-  ального  лицевого  счета  гражданина в  системе  обязательного пенсионного  страхования | Реквизиты  документа, удосто-  веряющего  личность | Пол  граж- дани- на | Дата  рож-  дения | Адрес  ранее  занима- емого  места  житель- ства | Адрес  приобре- таемого  жилого  помеще-  ния | Общая  площадь  приобре- таемого  жилого  помеще-  ния | Дата  поста-  новки на  учет  нуждаю-  щихся в  улучшении жилищных  условий | Стоимость приобре-  таемого  жилого  помещения (тыс.  руб.) | Объем  средств  бюджета  Пермского края  (тыс.  руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Глава муниципального образования

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

М.П.

Исполнитель, телефон

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача жилищного сертификата на

предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение

(строительство) жилого помещения ветеранам,

Инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов,

Нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Правительство Пермского края

Серия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

(Ф.И.О. лица, наименование и номер документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на приобретение

(строительство) жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. (цифрами и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи

[<\*>](consultantplus://offline/ref=17BE58C5917C56B3B32E2DA9FBD69B8A7437364E8F41916853446541E499595FC23E22BCEBC5FE317B954F15FDI) и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального района (городского округа)

(глава администрации муниципального района

(городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> По истечении срока действия жилищного сертификата или нарушении

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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. лица, наименование и номер документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края выплата на приобретение

жилого помещения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального района (городского округа)

(глава администрации муниципального района

(городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Дата выдачи "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

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

(наименование муниципального района, городского округа)

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

(Ф.И.О. лица)

Средняя стоимость жилья в муниципальном районе (городском округе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/кв. м

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

Глава муниципального района (городского округа)

(глава администрации муниципального района

(городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача жилищного сертификата

на предоставление субсидии (ЕДВ)

на приобретение(строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся 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

района (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 № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование муниципального района

(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 района (городского округа)

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

Ф.И.О. гражданина

занимаемое им жилое помещение, указанное в [пункте 1](#Par496) 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](http://base.garant.ru/12138291/7/#block_51) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: г. Кизел, ул. Луначарского, 19, каб, 217

Юридический адрес для направления обращений: 618350, Пермский край,

г. Кизел, ул. Луначарского, 19;

1.3.2. График работы Отдела:

Время работы:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 15.45

Обед с 12.00 до 12.45

Приём посетителей:

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.00

1.3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (34255) 4-46-11

8 (34273) 4-47-15

1.3.4. Адрес электронной почты: infra\_kizel@mail.ru

1.3.5. Адрес Интернет-сайта: [www.kizelraion.ru](http://www.kizelraion.ru) (www.kizeladm.ru)

1.3.6. Информация о местонахождении Отдела, о графике работы Отдела, о телефонах, о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

во время встреч с потенциальными заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте администрации Кизеловского муниципального района (www.kizeladm.ru);

посредством размещения на информационном стенде.

1.4. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Управление Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра и Картографии по Пермскому Краю.

1.4.2. Центр технической инвентаризации.

1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почты (в том числе электронной) – в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменным уведомлением в адрес заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- извлечения из текста Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

Наименование муниципальной услуги;

Наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

Способы предоставления муниципальной услуги;

Описание результата предоставления услуги;

Категория заявителей, которым предоставляется услуга;

Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

Срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

Основания для приостановления предоставления услуги, либо отказа в предоставлении;

Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

Формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

Показатели доступности и качества предоставления услуги;

Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.8. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги можно получить в уполномоченном отделе:

- лично (г.Кизел, ул.Луначарского, 19, каб. 217);

- почтовым отправлением (618350, Пермский край, г.Кизел, ул.Луначарского, 19)

- электронной почтой (infra\_kizel@mail.ru );

- на сайте администрации Кизеловского муниципального района (www.kizeladm.ru );

- по телефону 8 (34255) 4-46-11

8 (34273) 4-47-15.

Ответственным лицом за проведение консультаций является специалист Отдела.

Консультации осуществляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Кизеловского муниципального района (www.kizeladm.ru );

- по телефону: 8 (34255) 4-46-11

8 (34273) 4-47-15.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

2.3. 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 местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

2.4. В целях реализации муниципальной услуги Отдел до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Министерство социального развития Пермского края. Министерство социального развития Пермского края утверждает списки по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно – коммунального хозяйства РФ.

Министерство социального развития Пермского края в течение 10 дней с даты утверждения списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до органов местного самоуправления лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетом, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Отдел доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Министерства социального развития по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – Свидетельство);

- отказ в выдаче Свидетельства.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента начала финансирования в текущем году, а также в течение года при дополнительном финансировании или образовании остатков средств.

2.6.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 месяца с даты получения Отделом из Министерства социального развития Пермского края уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации;

2.7.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

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

2.7.3. Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4. Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»

2.7.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы";

2.7.6. Постановлением Правительства Пермского края от 29.11.2013г. № 1665-п "Об установлении расходного обязательства Пермского края по обеспечению жильем молодых семей на 2014 год"

2.7.7. Постановлением администрации Кизеловского муниципального района Пермского края от 07.11.2011г. № 443 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.7.8. Решением Земского собрания Кизеловского муниципального района от 31.01.2011г. № 3 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей Кизеловского муниципального района на 2011-2015 годы".

2.8. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. заявление по форме, приведенной в [приложении № 2](http://base.garant.ru/12182235/#block_23200), в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2.8.2. копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

2.8.4. документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.8.5. документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.10. Основание для отказа в приеме документов:

Нет исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году превышает 35 лет;

- молодая семья не признана нуждающейся в жилом помещении;

- отсутствие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

- непредставление документов, необходимых для получения свидетельства, в течении 1 месяца с даты получения уведомления или представление документов, указанных в уведомлении , не в полном объеме;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- если заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального и (или)краевого бюджетов;

- несоответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения следующим условиям: жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 10 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Сертификата составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

2.15.3. На территории, прилегающей к месторасположению (наименование органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.15.4. Под отдел ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в территориальное подразделение.

В отделе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение;

Отдел ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.15.5. Отдел информирования граждан располагается в непосредственной близости от отдела ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Отдел информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги.

Отдел для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.15.6. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника обеспечивает ему возможность свободного входа и выхода из помещения.

Рабочее место сотрудника оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти и принтером.

2.15.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Помещение должно быть оборудовано противопожарной сигнализацией.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям);

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018г. не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз.

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- возможность подачи заявления по электронной почте и посредством официального сайта Кизеловского муниципального района

Информация о муниципальной услуге внесена:

- в реестр муниципальных услуг (функций) Кизеловского муниципального района;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

оповещение молодых семей-участниц Программы о необходимости представления документов для получения свидетельства;

прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;

принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье-участнице Программы Свидетельства;

уведомление заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства

оформление Свидетельства;

выдача Свидетельства молодой семье-участнице Программы (заявителю).

3.2. Ответственным за исполнение всех административных процедур является специалист отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района, в должностные обязанности которого входит реализация Программы (далее - специалист).

3.3. Оповещение молодых семей- участниц Программы о необходимости представления документов для получения свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства социального развития Пермского края уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.3.2. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства в течение 1 месяца, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является уведомление молодой семьи – участницы Программы с отметкой, подтверждающей факт и дату оповещения.

3.4. Приём и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления молодой семьи-участницы Программы в Отдел. (Приложение №2)

3.4.1.1. От имени молодой семьи заявление и предусмотренный пакет документов предоставляются одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.4.2. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- через Многофункциональный центр;

- в электронной форме

3.4.2.1. При личном обращении специалист Отдела, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления и прилагаемого пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет полноту их объема в соответствии с требованиями Программы;

- принимает и заверяет представленные копии документов.

Максимальный срок приема документов составляет 15 минут.

3.4.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

3.4.2.3. Поступившие в Отдел заявления фиксируются в журнале регистрации заявлений в день приема заявления.

В журнале регистрации указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.

На заявлении ставится отметка о дате приема заявления, должности, фамилии и инициалах специалиста, принявшего заявление и пакет документов.

Дата поступления заявления является началом отсчета срока принятия решения о выдаче Свидетельства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является прием пакета документов и регистрация заявления о выдаче Свидетельства в книге регистрации заявлений.

3.5. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче участнице Программы Свидетельства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием пакета документов и регистрация заявления о выдаче Свидетельства в книге регистрации заявлений.

3.5.2. Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в предоставленных заявителями документах.

3.5.3. Поступившие заявления и пакеты документов направляются для рассмотрения созданным в администрации Кизеловского муниципального района коллегиальным органом – Комиссией по вопросам реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Кизеловском муниципальном районе на 2011-2015 годы» (далее – Комиссия).

3.5.4. Комиссия принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче участнице Программы Свидетельства.

3.5.5. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году превышает 35 лет;

- молодая семья не признана нуждающейся в жилом помещении;

- отсутствие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

- нарушение установленного настоящим регламентом месячного срока представления необходимых документов для получения свидетельства ;

- непредставление или представление не в полном объеме указанных документов (п.2.8. регламента);

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- если заявитель ранее реализовал право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет федерального и (или)краевого бюджетов;

- несоответствие приобретаемого (строящегося) жилого помещения следующим условиям: жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение;

- приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты;

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты представления заявителем пакета документов для получения Свидетельства.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является решение Комиссии о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье-участнице Программы Свидетельства.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье-участнице Программы Свидетельства.

3.6.2. Специалист Отдела письменно уведомляет заявителя о принятом Комиссией решении.

3.6.2.1. Уведомление вручается заявителю:

- при личном обращении;

- почтовым отправлением.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней с даты принятия Комиссией решения о выдаче либо об отказе в выдаче молодой семье-участнице Программы Свидетельства.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче Свидетельства.

3.7. Оформление Свидетельства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о выдаче заявителю Свидетельства.

3.7.2. Специалист осуществляет оформление Свидетельства на имя молодой семьи-участницы Программы в соответствии с требованиями Программы, в течение 1 дня.

3.7.3. Результатом данного административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района бланка Свидетельства, оформленного на имя заявителя - молодой семьи-участницы Программы.

3.8. Выдача Свидетельства молодой семье-участнице Программы (заявителю).

3.8.1. Выдача заявителям Свидетельства осуществляется администрацией Кизеловского муниципального района.

3.8.2. Способы вручения свидетельства:

- на общем собрании молодых семей-участниц Программы в торжественной обстановке (установившаяся традиция);

- при личном обращении заявителя в Отдел.

3.8.3. Свидетельство вручается по предъявлению документов, удостоверяющих личность представителю молодой семьи-участницы Программы - одному из ее совершеннолетних членов либо иному уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.8.4. Выдача Свидетельства осуществляется специалистом после установления личности представителя молодой семьи.

3.8.5 Факт получения Свидетельства подтверждается подписью заявителя (представителя) в книге учета Свидетельств, выданных администрацией Кизеловского муниципального района, которая ведется специалистом Отдела по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.8.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем Свидетельства.

3.9. Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения Отделом уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, до выдачи Свидетельств заявителям - составляет 2 месяца.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником Отдела ЖКХ, благоустройства, природопользования, охраны труда и дорожного хозяйства администрации Кизеловского муниципального района.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность текущего контроля - один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Кизеловского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

неправомерный отказ в предоставлении услуги;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги на основании Административного регламента.

5.1.1. Граждане имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе исполнения функции, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействие) или решение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Работа с жалобой осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Административным регламентом.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

В случае если в жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, рассматривающие жалобу, запрашивают необходимые документы или организуют выезд на место их нахождения для изучения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. Граждане сообщают о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на информационном стенде и интернет-сайте муниципального образования.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает одно из следующих решений, в том числе удовлетворяет жалобу в следующих формах:

- отмены принятого решения;

- исправление допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в иных формах.

Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, лицо, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, оформляется и направляется гражданину в порядке, установленном Административным регламентом не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, а также решений, осуществляемых (принятых) ими в ходе исполнения функции, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача молодым семьям свидетельства

о праве на получение социальной выплаты

на приобретение (строительство) жилья»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

|  |
| --- |
| Получение Отделом из Министерства социального развития Пермского края уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края, предназначенных для предоставления социальных выплат, и списков молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление молодой семьи - участницы Программы о включении ее в списки претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году | | |
|  | | |
| Прием заявления Участницы Программы на выдачу свидетельства | | |
|  |  |  |
| Организация работы по проверке сведений, содержащихся в документах, предоставленных Участницей Программы для получения свидетельства, и комиссионного принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства. | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о выдаче свидетельства участнице Программы |  | Принятие решения об отказе в выдаче свидетельства участнице Программы |
|  |  |  |
| Уведомление участницы Программы о выдаче свидетельства |  | Уведомление участницы Программы об отказе в выдаче свидетельства с разъяснением оснований отказа |

|  |
| --- |
| Оформление свидетельства |

|  |
| --- |
| Выдача участнице Программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья |

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

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

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников [подпрограммы](#Par4278) "Обеспечение жильем

молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы

молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

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

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями участия в [подпрограмме](#Par4278) "Обеспечение жильем молодых семей"

федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен

(ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

подписи)

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»

КНИГА

учета выдачи Свидетельств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | № Свидетельства | Дата выдачи | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |