

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**социальной выплаты на строительство**

**(приобретение) жилья гражданам,**

**проживающим на сельских территориях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 31.12.2019 № 1064-п «Об утверждении порядков предоставления государственной поддержки, направленной на комплексное развитие сельских территорий в Пермском крае», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 14.01.2022 №259-01-03-8 «О внесении изменений в постановление администрации Уинского муниципального округа от 13.05.2020 №259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальнойуслуги «Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях».

 2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 10.12.2020 № 259-01-03-527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельскихтерриториях»;

постановление администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 11.12.2020 № 259-01-03-533 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающихна сельскихтерриториях»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа ( http://uinsk.ru);

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Пермского края

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях» (далее – Административный регламент)

1.1. Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур)(далее – Административный регламент), при оказании муниципальной услуги по предоставлениюсоциальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях» (далее - муниципальная услуга), порядок и сроки получения социальной выплаты, включает консультирование граждан, прием документов, выдачу свидетельств на получение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельских территориях в рамках участия в государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий"(далее - Программа) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов.

2. Получатели муниципальной услуги на предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья.

2.1. Право на получение социальной выплаты имеет гражданин,
под которым понимается одиноко проживающее или состоящее
в зарегистрированном браке лицо, а также неполная семья, которая состоит из одного родителя и одного или более детей, в том числе усыновленных,
в случае если соблюдаются следующие условия:

- постоянное проживание на сельских территориях (регистрация по месту жительства);

- работа по трудовому договору или осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в агропромышленном комплексе, социальной сфере, а также в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных (основное место работы), на сельских территориях;

- наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2.2. К членам семьи гражданина применительно к настоящему Положению относятся постоянно проживающие (зарегистрированные по месту жительства) совместно с ним его супруга (супруг), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство.
В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

2.3. Социальные выплаты гражданам предоставляются за счет средств федерального бюджета, краевого и местного бюджетов при условии наличия бюджетных средств, предусмотренных решением Думы Уинского муниципального округа Пермского края на текущий финансовый год на софинансирование Программы и заключении соглашений о передаче полномочий.

2.4. Право на улучшение жилищных условий с использованием бюджетных средств предоставляется гражданам только 1 раз.

2.5Предоставление гражданам социальных выплат осуществляется
в следующей очередности:

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе на сельских территориях, а также работающие в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем строительства жилого дома или участия в долевом строительстве жилых домов (квартир);

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в агропромышленном комплексе на сельских территориях, а также работающие в организациях, осуществляющих ветеринарную деятельность для сельскохозяйственных животных, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений;

- граждане, работающие по трудовым договорам или осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность в социальной сфере на сельских территориях, изъявившие желание улучшить жилищные условия путем приобретения жилых помещений.

В каждой из указанных групп граждан очередность определяется в хронологическом порядке по дате подачи заявления с учетом первоочередного предоставления:

а) гражданам, имеющим 3 и более детей;

б) гражданам, включенным в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках ведомственной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья
и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

в) гражданам, начавшим строительство жилых домов (квартир), в том числе путем участия в долевом строительстве, за счет собственных (заемных) средств.

2.6.Гражданин, которому предоставляется социальная выплата (далее - получатель социальной выплаты), вправе ее использовать:

а) на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

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

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

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

- пригодным для постоянного проживания;

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

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

3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения информации Заявитель обращается в управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Учреждение):

- лично,

- по телефону,

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной формес указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов,адреса электронной почты заявителя.

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края "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.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

3.2. Местонахождение управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края и его почтовый адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, д.2,

Телефоны: начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края - (34259) 2-38-06

Ответственный специалист - (34259) 2-38-06, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, д.2.

3.3.Официальный Интернет-сайт администрации Уинского муниципального округа Пермского края: [www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)

Адрес электронной почты управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края»: komitetuinsk@mail.ru

Адрес электронной почты ответственного специалиста управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края: komitetuinsk@mail.ru

3.4.Часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| пятница | не приемный день |
| суббота, воскресенье | выходной |

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

3.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

3.8. Специалист Учреждения осуществляет консультацию 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 и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистом Учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

3.10. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

3.12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги -предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях.

2.Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу – управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- кредитными организациями - в части организации перечисления социальных выплат.

3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление (или отказ в предоставлении) социальной выплаты на приобретение или строительство жилья в рамках реализации Программы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

4.1. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей в пределах сроков реализации Программы- постоянно.

От 1 заявителя в течение рабочего дня.

4.2. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о признании (об отказе в признании) потенциальным участником Программы комиссией по предоставлению бюджетных средств на строительство (приобретение) жилья составляет 30 дней со дня подачи заявителем полного пакета документов;

4.3. Срок для формирования списков участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее – списки):

- формирование и направление списка в уполномоченный орган субъекта РФ в сроки, устанавливаемые уполномоченным органом субъекта РФ.

- направление заявителю уведомления о признании (либо об отказе в признании) заявителя участником Программы - 10 рабочих дней после принятия решенияуполномоченным органом субъекта РФ.

- выдача Свидетельства в течение 5 рабочих дней после подписания Свидетельства уполномоченным органом субъекта РФ.

4.4. Срок для предоставления участнику Программы социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья:

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

Получатель социальной выплаты в течение срока действия Свидетельства представляет его в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты.

5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Пермского края от 31.12.2019 № 1064-п «Об утверждении Порядков предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края государственной поддержки, направленной на комплексное развитие сельских территорий
в Пермском крае»;

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2019 N 696 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий";

-Постановление администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 10.03.2020 № 259-01-03-4 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Уинского муниципального округа Пермского края» на 2020-2022 годы»

6.Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, подает в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан по форме, установленной нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (далее - заявление), с приложением:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копий документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи;

г) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств в размере, установленном [подпунктом «в» пункта 4](#P93) настоящего Положения, а также при необходимости право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

д) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), или копии документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным пунктом 6 настоящего Положения (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности);

е) копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копий документов, содержащих сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) иных документов, предусматривающих уведомление о планируемом строительстве жилья, документов, подтверждающих стоимость жилья, планируемого к строительству, а также документов, подтверждающих фактическое осуществление трудовой деятельности на сельских территориях. Перечень таких документов, сроки и порядок их представления устанавливаются нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.2. Органы местного самоуправления проверяют правильность оформления документов, указанных в [пункте](#P132) 22 настоящего Положения, и достоверность содержащихся в них сведений, формируют списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на очередной финансовый год и плановый период и в сроки, установленные органом исполнительной власти, направляют их с приложением сведений о привлечении средств местных бюджетов для этих целей в орган исполнительной власти. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в этих документах, органы местного самоуправления возвращают их заявителю с указанием причин возврата.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-  несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-  недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

8. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами в случаях, предусмотренных Административным регламентом, является:

выдача кредитными организациями справок и иных документов (выписка с лицевого счета гражданина, молодой семьи или молодого специалиста, выданная кредитной организацией, в которой открыт счет (либо копия сберегательной книжки, договор займа или кредитный договор, справка кредитной организации о максимально возможной сумме кредита);

выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);

выдача копии финансового лицевого счета (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений).

9. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут или в порядке живой очереди.

11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

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

12.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

12.2. 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).

12.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

13. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

14. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

15. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* список необходимых документов;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования Учреждения, исполняющего муниципальную услугу;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

18. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

19. 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 и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону или на личном приеме.

Показатели доступности муниципальной услуги- это обеспечение открытости деятельности Учреждения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Учреждением (или ответственным лицом)и получателями муниципальной услуги.

21. Зона информирования должна быть оборудована 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 о муниципальной услуге:

-  термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги;

  почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Пермского муниципального района в сети Интернет;

-  контактные телефоны специалистов Учреждения, оказывающих муниципальную услугу;

-  образцы заполнения документов;

-  перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Описание административных процедур**

1.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- консультация, информирование заинтересованных лиц;

- приём и регистрация заявления и пакета документов заявителя;

- направление межуровневого запроса;

- принятие решения о включении в состав участников программы или об отказе;

- формирование списков участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - списки);

- оформление и выдача свидетельства на получение социальной выплаты;

- перечисление средствсоциальной выплаты на счет получателя муниципальной услуги;

- контроль целевого использования денежных средств.

1.2.Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в уполномоченный орган по учету, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

1.2.1.Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.2.2. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в приемнуюадминистрации Уинского муниципального округа Пермского края.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой муниципального округа-главой администрации Уинского муниципального округа (далее –глава Уинского муниципального округа) ,либоодним из его заместителей.

1.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя и членов его семьи для участия в Программе.

1.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию Уинского муниципального округа с заявлением.

При получении заявления специалист администрацииУинского муниципального округа, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Органы местного самоуправления проверяют правильность оформления документов, представленных заявителем и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалистпроизводит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов.

При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных документах, органы местного самоуправления возвращают их заявителю с указанием причин возврата.

Органы местного самоуправления направляют заявителю уведомление о признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий.

1.3.2. Гражданин представляет полный пакет документов в Учреждение.

Прием заявления и документов от получателей муниципальной услуги для принятия решений о признании либо отказе в признании заявителя участником Программы.

Ответственным лицом за исполнение всех административных процедур является специалист Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение получателя муниципальной услуги.

 Специалист Учреждения на заявлении указывает дату принятия заявления и приложенных к нему документов, Ф.И.О., должность и подпись. Копия заявления выдается заявителю, оригинал заявления прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 30 минут.

Специалист Учреждения при личном обращении получателя муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, принимает и заверяет представленные копии документов, организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в 30-дневный срок от даты представления документов принимает решение о признании либо об отказе в признании заявителя потенциальным участником Программы. О принятом решении заявитель уведомляется специалистом любым доступным способом (письменно или по телефону).

После приема заявления и документов формируется личное дело.

Специалист Учреждения передает заявление ответственному исполнителю администрации Уинского муниципального округа Пермского края. на регистрацию в системе электронного документооборота (далее – МСЭД). После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции главе Уинского муниципального округа.

- глава Уинского муниципального округа налагает резолюцию и направляет документы в Учреждение для проверки и исполнения. Передача заявления и документов осуществляется в день регистрации заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления в МСЭД и направление документов в Учреждение для проверки и исполнения.

1.3.3. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявление необходимости направления запроса в администрацию Уинского муниципального округа о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил требуемые документы, специалистУчреждения не направляет запрос в администрацию Уинского муниципального округа о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в подпунктах г) и д) пункта 6.1. и подпунктах е) и ж) пункта 6.2. раздела II. Административного регламента.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Учреждения, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межуровневый запрос по электронной почте, по факсу или курьером в администрацию Уинского муниципального округа по месту постоянного жительства (регистрации) заявителя для получения документа, подтверждающего признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условийи выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности. Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета будет запрашиваться, если документ выдается органом местного самоуправления.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межуровневого взаимодействия специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия заявления и представленных документов установленным требованиям специалист Учреждения в 10-ти дневной срок уведомляет получателей муниципальной услуги о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в заявлении и представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но получатель муниципальной услуги настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также принимается.

1.3.4. Заявление с пакетом документов рассматривается специалистом Учреждения.По результатам рассмотрения принимается решение о включении или об отказе на включение в список изъявивших желание участвовать в Программе. О принятом положительном решении заявительизвещаетсяпо телефону или почтовым отправлением. Об отказе извещаетсяпочтой,либо извещение вручается лично заявителю.

1.3.5. Специалист Учреждения формирует списки граждан, изъявивших желание участвовать в мероприятиях, предусмотренных программой, и направляет сводные списки в Министерство сельского хозяйства Пермского края. Списки граждан, принятых в состав участников программы формируются в хронологической последовательности исходя из даты и времени написания заявления о принятии в состав участников ГП Комплексное развитие сельских территорий» и представления полного пакета документов. Информация об очередности является гласной.

1.3.6. После утверждения списка участников Программы Министерством сельского хозяйства Пермского края в сроки, установленные уполномоченным органом субъекта РФ, специалист Учреждения уведомляет граждан о необходимости получения Свидетельства, оформленного и утвержденного в установленном порядке уполномоченным органом исполнительной власти Министерством сельского хозяйства Пермского края, вручает Свидетельство,готовит для заключения договор предоставления социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельских территориях между участником Программы и администрацией Уинского муниципального округа.

1.4.Специалист Учреждения при выдаче Свидетельства информирует участника Программы о порядке и условиях получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по Свидетельству.

1.5. Социальная выплата предоставляется владельцу Свидетельства вбезналичной форме путем зачисления на блокированные счета, открытые в кредитной организации. Перечисление социальной выплаты производится на основании Свидетельства гражданам, семьям и специалистам на улучшение жилищных условий.

1.6. Перечисление банком средств социальной выплаты производится при представлении договора купли-продажи о приобретении жилого помещенияпрошедшего государственную регистрацию прав собственности продавцу либо исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома, либо застройщику жилья, указанному в договоре долевого участия в строительстве многоквартирного жилого дома,прошедшего государственную регистрацию прав собственности.

1.6.1. Получатель муниципальной услуги имеет право использовать социальную выплату:

а) на строительство жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристроенного жилого помещения к имеющемуся жилому дому) на сельских территориях, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

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

в) на приобретение жилого помещения на сельских территориях.

1.6.2. В случае привлечения гражданином для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита, в том числе ипотечного, полученного в кредитной организации,
(за исключением жилищных (ипотечных) кредитов (займов), по которым
в рамках Государственной программы комплексного развития сельских территорий предоставляется из федерального бюджета субсидия российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов), и (или) займа, привлеченного у юридического лица, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) при условии признания гражданина на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) имеющим право на получение социальной выплаты в соответствии с [пунктом 4](#P90) настоящего Положения и включения его в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, формируемый органом местного самоуправления.

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

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

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

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

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

1.8. Приобретенное или построенное получателем социальной выплаты жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания граждан, при этом общая площадь жилого помещения в расчете на 1 члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления. Жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений  осуществляется начальником Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник Учреждения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля начальником Учреждения составляет один раз в год.

4.4. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Учреждения несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника Учреждения, планами работы Учреждения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение начальника Учреждения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

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

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (граждане) имеют право на обжалование действий или бездействий работников учреждения в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке гражданин направляет жалобу:

начальникууправления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края– при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения.

Заявители могут обратиться по адресу: Пермский край, с.Уинское, ул.Коммунистическая, 2, по телефону: (34259) 2 3806; адрес электронной почты :komitetuinsk@mail.ru

Главе муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.

Юридический адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул.Октябрьская, 1

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник - пятница | С 8.00 до 18.00  |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (34259) 2 31 62; факс: 2 31 21;

адрес сайта в сети Интернет www.uinsk.ru

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. 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 заявителей - физических лиц либо наименование, сведения о месте нахождения заявителей - юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

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 заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текс письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителей содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и заявители не обратились с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- заявители, подавшие жалобу, обратились с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях»

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки)

 ,

(ФИО)

проживающего(ей)

(зарегистрированного(ой)

по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в состав участников мероприятий**

**по улучшению жилищных условий граждан**

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

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

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

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

Приложение:

1.

2.

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

Пакет документов получен:

Ответственный исполнитель:

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

Приложение 2

 к Административному регламенту

«Предоставление социальной выплаты на

строительство (приобретение) жилья гражданам,

проживающим на сельских территориях»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

 **УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)**

Заявление гражданина об участии в Государственной программе

Приём и регистрация документов заявителя

Рассмотрение специалистом Учреждения заявления и пакета документов

Принятие решения об отказе в постановке на участие в Программе

Принятие решения о постановке на участие в Программе

Подготовка уведомления, содержащего мотивированный отказ

Направление заявителю уведомления о постановке на участие в Программе в 30-ти дневной срок с даты подачи документов

 Направление уведомления заявителю в 30-ти дневной срок с даты подачи документов

Письменное уведомление об утверждении списка участников ГП и необходимости получения Свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Выдача заявителю Свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Представление заявителем в уполномоченный орган договора купли-продажи и свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение

Перечисление социальной выплаты на блокированный счет заявителя