

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.07.2022 |  | № | 530 |

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов**

**на приобретение (строительство) жилого помещения**

**реабилитированным лицам, имеющим инвалидность**

**или являющимися пенсионерами и проживающим**

**совместно членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Пермского края от 22 сентября 2017 года № 770-п «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края»,

администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Гайнского муниципального района от 06.06.2016 №257 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»;

- Постановление администрации Гайнского муниципального района от 09.06.2018 №289-245-01-08 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»», утвержденный постановлением администрации Гайнского муниципального района от 06.06.2016 №257».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальной и внутренней политике Л.М.Цырдя.

Глава муниципального округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г.Шалгинских

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Гайнского муниципального округа

от 08.07.2022 №530

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

 **1. 1. Наименование административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами и проживающим совместно членам их семей (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Круг заявителей муниципальной услуги - реабилитированные лица, имеющие инвалидность или являющиеся пенсионерами, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и включенные в распоряжение Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами», зарегистрированные по постоянному месту жительства в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

 Администрация Гайнского муниципального круга (далее – Администрация), расположен(а) по адресу: ул. Кашина, д.41, п. Гайны, Пермский край, 619650.

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-12

перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34245)21832.

Адрес официального сайта Гайнского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.gainy.ru](http://www.gainy.ru).

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: socsferaGainy@yandex.ru.

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования «Гайнский муниципальный район Пермского края (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/>.

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

на информационных стендах в здании Администрации или МФЦ;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Администрацию или МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации или МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыАдминистрации, МФЦ;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами и проживающих совместно членам их семей» включает выдачу жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения в рамках реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем реабилитированных граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Гайнского муниципального округа (далее – Администрация).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии для приобретения (строительства) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Сертификат) (приложение 2 к административному регламенту);

- отказ в выдаче Сертификата.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Оформление и выдача Сертификата – не более 25 рабочих дней с даты подписания распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами» (далее - Распоряжение).

 2.4.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) Сертификата исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Законом Пермской области от 30.11.2004 № 1830-388 «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области»;

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

Постановлением Правительства Пермского края от 21.11.2012 № 1324-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий (единовременных Денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей и порядка предоставления и расходования субвенций из регионального фонда компенсаций на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей».

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

**муниципальной услуги**

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

заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение 3 к административному регламенту);

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;

копия 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;

копия пенсионного удостоверения;

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

справка 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);

справка 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](#Par367) о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения в муниципальную собственность по форме (приложение 4 к административному регламенту) в двух экземплярах;

[согласие](#Par497) реабилитированного лица и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" по форме приложение 5 к административному регламенту);

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.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

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

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Отказ в выдаче жилищного сертификата допускается в случае:

2.9.1.1. не предоставления документов, предусмотренных разделом 2.6.

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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

**2.14. 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**

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Обеспечение беспрепятственного доступа в помещение инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположен объект оказания муниципальной услуги, входа в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в помещение, где оказывается муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом Администрации, предоставляющей муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.1.2. 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;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте;

2.16.2.2. через Единый портал.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Постановка реабилитированного лица на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по месту постоянного проживания;

3.1.2. формирование учетного дела ответственным специалистом Администрации;

 3.1.3. проверка документов на соответствие достоверности ответственным специалистом Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.1.4. включение реабилитированного лица в список получателей социальной поддержки;

 3.1.5. утверждение списка реабилитированных лиц, имеющих право на предоставление субсидии (единовременной денежной выплаты) на приобретение (строительство) жилого помещения;

 3.1.6. направление списка реабилитированных в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

 3.1.7. направление заверенной копии учетного дела реабилитированного лица в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий Министерства социального развития Пермского края;

3.1.8. прием, регистрация заявления (о выдаче жилищного сертификата в произвольной форме), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.10. предоставление Заявителю ответа (уведомления) о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.1.11. подписание Распоряжения Правительством Пермского края;

3.1.12. выдача жилищного сертификата Заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 1 к административному регламенту.

**3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию или МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте Администрации.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления
в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. Административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие Администрацией, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме
через Единый портал, заявление поступает ответственному специалисту за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному специалисту за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный специалист за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный специалист за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

 3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления).

**3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом за исполнение административной процедуры, должностным лицом, муниципальным служащим, организации, предоставляющих муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии
с разделом 2.6 Административного регламента;

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

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:

3.4.3.3.1. решение о выдаче сертификата;

3.4.3.3.2. решение об отказе выдачи жилищного сертификата;

3.4.3.4.послепринятия соответствующего решения ответственный специалист за исполнение административной процедуры готовит и направляет уведомление заявителю.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры после подачи заявления не должен превышать - 25 дней с момента подписания Распоряжения.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче жилищного сертификата (об отказе в выдаче жилищного сертификата) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача жилищного сертификата, либо ответа об отказе в выдаче жилищного сертификата.

 3.4.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.7. Срок выдачи сертификата Заявителю либо ответа об отказе в выдаче сертификата - 15 дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача жилищного сертификата Заявителю, ответа об отказе в выдаче жилищного сертификата.

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

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом Администрации, МФЦ.

**4.2. Порядок осуществления проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

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

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

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц (муниципальных служащих)**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

 5.1.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ Администрации, ихдолжностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.2.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лицах, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Правительство Пермского края.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

 5.4.2.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2.2.Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего Многофункциональный центр обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. РПГУ;

В случае, если в компетенцию Администрации, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая вАдминистрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Администрации, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявител, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Пермского края.

5.6.2.Администрацияотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.2.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.2.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.2.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.4. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.10.1Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство) жилого

помещения реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися пенсионерами

 и проживающими совместно членов их семей»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами и проживающими совместно членов их семей»

Ответственное лицо администрации Гайнского муниципального округа формирует список, направляет список и учетное дело гражданина в Министерство социального развития Пермского края, Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий

Подписание распоряжения Правительства Пермского края «О предоставлении субсидии из бюджета Пермского края на приобретение (строительство) жилых помещений реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»

Уведомление заявителя о необходимости получения жилищного сертификата

Оформление бланка жилищного сертификата

Выдача жилищного сертификата гражданину

Проверка соответствия договора купли-продажи установленным требованиям

Перечисление выплаты на приобретение жилого помещения на счет продавца в безналичной форме

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство) жилого

помещения реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися пенсионерами

и проживающими совместно членов их семей»

Форма

 Правительство Пермского края

Серия РК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

 (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

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

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

 личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на приобретение

(строительство) жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (цифрами и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи

<\*>, и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

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

 (наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального образования

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

 (подпись)

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

 (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

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

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

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

 личность владельца, кем и когда выдан)

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на приобретение

(строительство) жилого помещения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (цифрами и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи

и должен быть представлен к оплате до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Жилищный сертификат выдан администрацией

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

 (наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального образования

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

 (подпись)

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

М.П.

 Оборотная сторона

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

 (наименование муниципального района, городского округа)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

Средняя стоимость жилья в муниципальном районе (городском округе)

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

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

Глава муниципального образования

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

 (подпись)

М.П.

 Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство) жилого

помещения реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися пенсионерами

и проживающими совместно членов их семей»

 ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

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

 Ф.И.О., год рождения гражданина, получившего сертификат

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

 наименование документа, удостоверяющего личность, его номер и серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны

 кем выдан документ, дата выдачи

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование муниципального образования

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

 Ф.И.О., должность

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

 наименование документа, дата, номер документа

с другой стороны обязуемся совершить следующие действия:

1. В связи с обеспечением жилым помещением с помощью краевого жилищного

сертификата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование населенного пункта, где приобретается жилье

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

 Ф.И.О. гражданина, получившего сертификат

принимает на себя следующее обязательство:

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

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

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в населенном пункте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемое им на основании

ордера от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа,

 выдавшего ордер

находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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.

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

 наименование органа, осуществляющего государственную

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

 регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним

передать в распоряжение администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование муниципального района

 (городского округа)

в установленном законодательством порядке и освободить указанное жилое

помещение в срок не позднее одного месяца 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 района (городского округа)

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

 Ф.И.О. гражданина, получившего сертификат

занимаемое им жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего

обязательства, в установленный настоящим обязательством срок.

3. Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. гражданина, получившего сертификат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. члена семьи  | Дата рождения  | Подпись  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подписи сторон:

Гражданин, получивший сертификат

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

 Ф.И.О., подпись, дата

Наниматель жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии) Ф.И.О., подпись, дата

Глава муниципального района

(администрации муниципального

Района)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

 Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных

сертификатов на приобретение (строительство) жилого

помещения реабилитированным лицам, имеющим

инвалидность или являющимися пенсионерами

и проживающими совместно членов их семей»

ФОРМА

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

 (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 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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.