



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2023

№ 01-04-2414

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2. Признать утратившими силу постановление:

- администрации города Кудымкара от 20.06.2016 № 685-01-02 «Об утверждении административного регламента администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам,

инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»»;

- администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 16.09.2021 № СЭД-260-01-06-1423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Кылосова А.С.

Глава муниципального округа—
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

Н.А. Стоянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
от 05.07.2023 № 01-04-2414

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган) полномочий по выдаче жилищных сертификатов на предоставление субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Круг Заявителей

1.2. В качестве заявителей выступают физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

1.2.1. вставшие на учет нуждающихся в жилом помещении:

инвалиды Великой Отечественной войны;

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

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

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

1.2.2. вставшие на учет до 1 января 2005 года:

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

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.admkud.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в

пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем

(индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

заявление-согласие на получение жилищного сертификата и на исключение из очереди по улучшению жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием субсидии в свободной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

в случае обращения представителя копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, с одновременным представлением оригинала для осуществления проверки соответствия оригиналу копии, а также надлежащим образом оформленных полномочий;

2.6. письменное обязательство о передаче жилого помещения в распоряжение органа местного самоуправления в случае проживания в жилом помещении по договору социального найма, за исключением случаев, когда субсидия предоставляется на приобретение дополнительной площади для улучшения жилищных условий согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение

(строительство) жилого помещения (далее – Сертификат) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо отказ в выдаче жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2005 № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов», постановлением Правительства Пермского края от 02.03.2007 № 21-п «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Получение распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений (далее – Распоряжение) гражданам.

3.1.2. подготовка Сертификата к выдаче;

3.1.3. выдача заявителю Сертификата.

3.1.4. оплата жилищного Сертификата.

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

3.3. Получение распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений гражданам.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в Распоряжение либо внесение изменений в Распоряжение.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел жилищных отношений администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – отдел жилищных отношений).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры информирует Заявителя о включении в Распоряжение и условиях предоставления субсидии.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение письменного согласия на получение Сертификата.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.4. Подготовка Сертификата к выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение письменного согласия на получение жилищного сертификата.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел жилищных отношений.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. оформляет жилищный сертификат посредством подсистемы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан» Единой автоматизированной информационной системы «Социальный регистр населения»;

3.4.3.2. направляет на подписание главе муниципального округа – главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края бланк Сертификата, проставляет печать.

3.4.4. Результатом административной процедуры является надлежаще оформленный, подготовленный к выдаче Сертификат.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Выдача заявителю Сертификата.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является надлежаще оформленный, подготовленный к выдаче Сертификат.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел жилищных отношений.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. уведомляет заявителя о получении Сертификата посредством телефонной связи либо почтовым отправлением;

3.5.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его Представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

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

3.5.3.3. принимает заявление-согласие на получение жилищного сертификата и на исключение из очереди по улучшению жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием субсидии;

3.5.3.4. в случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры заносит в журнал выдачи жилищных сертификатов запись о выдаче Сертификата. Заявитель (представитель заявителя) удостоверяет запись росписью;

3.5.3.5. выдает Сертификат заявителю (представителю заявителя). В отделе Уполномоченного органа остается корешок жилищного сертификата.

3.5.3.6. информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по выданному жилищному сертификату.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет – 15 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача Сертификата заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в журнале выдачи жилищных сертификатов.

3.6. Оплата жилищного сертификата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение договора купли-продажи (участия в долевом строительстве) от заявителя.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел жилищных отношений.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку:

3.6.3.1. соответствия данных, указанных в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве), данным документа Заявителя;

3.6.3.2. соответствия стоимости жилого помещения, указанной в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве), размеру субсидии, указанному в Сертификате, указанному в Распоряжении;

3.6.3.3. наличия документа, подтверждающего зачисление собственных средств гражданина на счет лица, предоставившего жилье по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве), в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер субсидии (единовременной денежной выплаты), указанный в Сертификате, указанный в распоряжении Правительства Пермского края о предоставлении ЕДВ;

наличия в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве) подписей, печатей, специальной регистрационной надписи органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

наличия документов, подтверждающих произведенные затраты на покупку строительных материалов и проведение работ по строительству жилого помещения;

соблюдения гражданином требований пунктов 4.6 и 4.7 Порядка выдачи жилищных сертификатов, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 02.03.2007 № 21-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие договора купли-продажи (участия в долевом строительстве) жилого помещения к оплате при наличии письменного обязательства о передаче ранее занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма в распоряжение органа местного самоуправления.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня представления гражданином договора купли-продажи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Пермского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме:

в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа.

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 2
к Административному регламенту

Правительство Пермского края

Серия

№ _____

ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО)
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что _____

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

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на
приобретение (строительство) жилого помещения _____
_____ (цифрами и прописью)
рублей.

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты
его выдачи <*> и должен быть представлен к оплате до "___" _____
20__ г.

Жилищный сертификат выдан администрацией _____

_____ (наименование муниципального района, городского округа)

Глава муниципального образования
(администрации муниципального образования) _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Дата выдачи "___" _____ 200__ г.

М.П.

<*> По истечении срока действия жилищного сертификата или
нарушения срока предъявления его в орган местного самоуправления
оплата приобретаемого жилья не производится.

линия отреза

Правительство Пермского края

КОРЕШОК ЖИЛИЩНОГО
СЕРТИФИКАТА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Серия

№ _____

Настоящим жилищным сертификатом удостоверяется, что _____

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

предоставляется из средств бюджета Пермского края субсидия на
приобретение (строительство) жилого помещения в размере _____
_____ (цифрами)
_____ рублей.

и прописью)

Срок действия жилищного сертификата составляет 9 месяцев с даты его выдачи и должен быть представлен к оплате до "____" _____ 20__ 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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, _____
Ф.И.О., год рождения _____,
_____'
гражданина, наименование документа, _____'
_____'
удостоверяющего личность, его номер и серия
выданный _____
_____ кем выдан документ
и, с другой стороны, администрация _____
наименование муниципального
района (городского округа)
в лице _____'
Ф.И.О., должность _____
обязуемся совершить следующие действия.

1. В связи с обеспечением жильем помещением с помощью субсидии в ____
_____'
наименование места, где приобретается жилье, Ф.И.О. гражданина
принимает на себя обязательство: занимаемое жилое помещение по
договору социального найма из _____ комнат общей площадью _____
кв. м в квартире N _____ дома N _____ по ул. _____
передать администрации _____
наименование муниципального района
(городского округа)
в муниципальную собственность в установленном законодательством
порядке и освободить указанную жилую площадь в срок не позднее 1
месяца со дня приобретения жилого помещения с помощью субсидии, а
также не приватизировать, не закладывать, не передавать эту жилую
площадь по договорам отчуждения с момента подписания настоящего
обязательства.

2. Администрация _____
наименование муниципального района (городского
округа)
обязуется принять от _____
Ф.И.О. гражданина
занимаемое им жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего
обязательства, в установленный настоящим обязательством срок.

3. Подписи сторон:
Гражданин _____
Ф.И.О., подпись, дата _____
Ответственный квартиросъемщик _____
Ф.И.О., подпись, дата _____
Глава муниципального образования
(администрации муниципального образования) _____
Ф.И.О., подпись, дата _____