



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

┌

└

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 28.06.2011 N 620 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. признать утратившим силу:

- постановление администрации Чусовского муниципального района от 05.11.2015 N 939 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей», со всеми изменениями и дополнениями, вносимыми в настоящий нормативный правовой акт.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте Чусовского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

Глава городского округа – глава  
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на  
приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам,  
имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим  
совместно членам их семей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в муниципальном, городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями», установленного п. 6 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Чусовского городского округа и нуждающиеся в улучшении жилищных условий (далее – заявитель):

лица, указанные в Законе Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

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. Требования к порядку информирования о предоставлении 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.

Жилищный отдел Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа расположен по адресу: Пермский край г. Чусовой ул. Ленина д. 27

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34256) 6-07-32

Специалистами жилищного отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Чусовского городского округа осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги граждан в соответствии со следующим графиком работы:

вторник с 08.30 до 12.00 часов;

четверг с 8.30 часов до 12.00 часов (кроме праздничных дней);

Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

технические перерывы: с 10.00 часов до 10.15 часов, с 15.00 часов до 15.15 часов.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chusokrug.ru/>

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [chusadm@mail.ru](mailto:chusadm@mail.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, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего 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;

- 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 работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Выдача краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей.

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление ЖКХ и энергетики администрации Чусовского городского округа в лице структурного подразделения - жилищного отдела управления ЖКХ и энергетики администрации Чусовского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Министерством социального развития Пермского края.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей

2. Отказ в предоставлении жилищного сертификата.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 15 дней со дня получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 15 дней со дня получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 рабочих дней.

## 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, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 302, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 18.10.1991 г. N1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Законом Пермской области от 30.11.2004 N 1830-388 «О социальной поддержке отдельных категорий населения Пермской области»;

Постановлением Правительства Пермского края от 28.05.2008 г. N 128-П «О правилах выпуска и реализации краевых жилищных сертификатов, выдаваемых отдельным категориям граждан»;

Постановлением Правительства Пермского края от 21.11.2012 N 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 бюджета Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц,



имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей»;

Постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 28.06.2011 N 620 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. для получения жилищного сертификата орган, предоставляющий муниципальную услугу по гражданину-участнику подпрограммы представляет в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий заверенные копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

- копию пенсионного удостоверения;

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

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

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

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

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

у реабилитированного лица и членов его семьи жилого помещения, выданные ко дню подачи документов, указанных в настоящем пункте;

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

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

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

- согласие реабилитированного лица и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

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

2.6.1.2. для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в жилищный отдел заявление о выдаче жилищного сертификата.

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 (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. справки о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и членов его семьи. Данный документ запрашивается в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- не представлены в полном объеме предусмотренные в настоящем Административном регламенте документы;
- представлены недостоверные документы и сведения;
- представлены документы, которые не содержат оснований для предоставления жилищного сертификата;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.11. 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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. 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 инвалидов, колясок, детских колясок.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15 административного регламента.

2.17. 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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

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

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

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

2.17.4. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. направление учетного дела в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;

3.1.2. получение в министерстве социального развития Пермского края бланков жилищных сертификатов и их оформление;

3.1.3 выдача жилищного сертификата;

3.1.4. оплата жилищного сертификата.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Направление учетного дела в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Чусовского городского округа письма из Пермской краевой комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий о направлении копий учетных дел, поименных в письме.

3.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу предоставляет в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий копию запрашиваемого учетного дела на проверку оснований нуждаемости в жилых помещениях, определение права на получение субсидий на приобретение(строительство) жилых помещений (далее — субсидии), разъяснение условий и порядка получения субсидий, формирование и утверждение общих списков граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и имеющих право на получение субсидий, а также расчет размера предоставляемых субсидий.

3.3.3. Учетное дело гражданина передается по акту приема-передачи в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий, которое должно содержать следующие документы:

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

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

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

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

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

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

копию пенсионного удостоверения;

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

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

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

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

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

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

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

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

согласие реабилитированного лица и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;



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

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

Реабилитированным лицам, чьи учетные дела не были переданы органами местного самоуправления в Краевую комиссию в срок до 1 марта текущего года, предоставление субсидии (ЕДВ) переносится на следующий год.

При этом субсидия (ЕДВ) реабилитированному лицу будет предоставлена в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.4. После проверки учетного дела Пермская краевая комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий принимает решение о предоставлении гражданину либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем.

3.3.5. При принятии решения о предоставлении гражданину меры социальной поддержки по обеспечению жильем Пермская краевая комиссия по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий готовит проект распоряжения Правительства Пермского края о предоставлении субсидий (ЕДВ) реабилитированным лицам.

3.3.6. При получении мотивированного ответа Пермской краевой комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению орган, предоставляющий муниципальную услугу рассматривает письмо и сообщает заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление в Пермскую краевую комиссию по постановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий копии учетного дела гражданина.

3.4. Административная процедура «Получение в Министерстве социального развития Пермского края бланков жилищных сертификатов и их оформление».

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие распоряжения Правительства Пермского края.

3.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения Правительства Пермского края либо внесения изменений в Распоряжение получают в Министерстве социального развития Пермского края бланки жилищных сертификатов.

3.4.3. Бланк жилищного сертификата оформляет орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя гражданина в соответствии с утвержденной формой. Бланк жилищного сертификата заполняется от руки разборчивым почерком.

3.4.4. Оформленный жилищный сертификат подписывается главой городского округа-главой администрации Чусовского городского округа и ставится оттиск гербовой печати.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района бланка жилищного сертификата, оформленного на имя гражданина.

3.5. Административная процедура «Выдача жилищного сертификата гражданину или его представителю».

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформление жилищного сертификата на имя гражданина.

3.5.2. Выдача жилищного сертификата осуществляется непосредственно заявителю или его представителю.

3.5.3. При получении жилищного сертификата гражданина дает письменное согласие на получение жилищного сертификата и исключение его из очереди на улучшение жилищных условий, в случае приобретения жилого помещения с использованием жилищного сертификата.

3.5.4. Факт выдачи жилищного сертификата фиксируется в книге выданных жилищных сертификатов, установленной формы, в которой заявитель проставляет подпись о получения жилищного сертификата и дату его получения.

3.5.5. Срок выдачи жилищного сертификата составляет 15 календарных дней с даты получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение гражданином жилищного сертификата,

3.6. . Административная процедура «Оплата жилищного сертификата»:

3.6.1. . Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином в течение 9 месяцев с даты выдачи жилищного сертификата в орган, предоставляющий муниципальную услугу жилищного сертификата, договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

3.6.2. При предоставлении всех необходимых документов орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня их предоставления, проверяет договор купли-продажи на соответствие требованиям, установленным Постановлением Правительства Пермского края от 21.11.2012 г. N1324-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 бюджета Пермского края на осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей», и при соответствии представленных документов указанным требованиям, принимает договор купли-продажи к оплате и готовит проект распоряжения о перечислении средств на улучшение жилищных условий.

3.6.3. При несоответствии договора купли - продажи требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства Пермского края от 21.11.2012 г. N1324-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 бюджета Пермского края на

осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей», орган, предоставляющий муниципальную услугу уведомляет об этом заявителя по телефону и возвращает представленный договор купли-продажи для внесения в него изменений.

3.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней после утверждения приказа о перечислении средств передает в МКУ "Централизованная бухгалтерия" документы на оплату: копию приказа Управления ЖКХ и энергетики администрации Чусовского городского округа о перечислении средств, копию распоряжения Правительства Пермского края, копию договора купли-продажи или участия в долевом строительстве жилого помещения, копию жилищного сертификата.

МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение пяти рабочих дней после получения указанных в пункте п. 4.1 настоящего Порядка и их проверки осуществляет перечисление средств в безналичной форме на расчетный счет продавца или застройщика жилого помещения в соответствии с условиями, указанными в договоре купли-продажи (участия в долевом строительстве).

В случае если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи (участия в долевом строительстве) меньше размера субсидии, указанного в жилищном сертификате и в распоряжении Правительства Пермского края о предоставлении субсидии, орган предоставляющий муниципальную услугу в течение 5 рабочих дней после оплаты договора-купли продажи (участия в долевом строительстве) осуществляет возврат неиспользованных остатков средств в доход бюджета Пермского края.

3.8.5. Жилищный сертификат должен быть предъявлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу для оплаты до истечения срока его действия. В случае предъявления жилищного сертификата после истечения его срока действия оплата приобретаемого по нему жилья не производится.

3.9.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.9.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.9.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.9.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист жилищного отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.9.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.9.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.9.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.8 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям 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;

3.9.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.9.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.9.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.8 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.9.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.9.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.8 административного регламента.

3.10. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист жилищного отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.10.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.10.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.10.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента;

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

3.10.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7.1 административного регламента. 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 Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.10.3.3. В срок не более чем 15 дней со дня получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10:

3.10.3.3.1. Подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.10.3.3.2. Подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.11.1. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилищного сертификата оформляется в виде сертификата, подписанного главой городского округа-главой администрации Чусовского городского округа, а в случае его отсутствия - лицом его замещающим.

Решение об отказе в выдаче жилищного сертификата оформляется в письменной форме, с указанием причин, послуживших для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня получения бланков жилищных сертификатов в Министерстве социального развития Пермского края.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.11.3. Результатом административной процедуры является выдача жилищного сертификата, направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.4. 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».

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

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы Чусовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы Чусовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы Чусовского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего 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;

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направляется жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление ЖКХ и энергетики администрации Чусовского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба подается заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба подается заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.6.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача краевого жилищного сертификата  
о выделении субсидии на приобретение  
(строительство) жилого помещения  
реабилитированным лицам, имеющим  
инвалидность или являющимся  
пенсионерами, и проживающим совместно  
членам их семей»

кому

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
( имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
Серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с порядком реализации жилищного сертификата в соответствии с Порядком предоставления субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 21.11.2012 N 1324-п.

Согласен (на) на получение жилищного сертификата и на исключение из очереди по улучшению жилищных условий в случае приобретения жилого помещения с использованием субсидии.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача краевого жилищного сертификата о  
выделении субсидии на приобретение  
(строительство) жилого помещения  
реабилитированным лицам, имеющим  
инвалидность или являющимся пенсионерами,  
и проживающим совместно членам их семей»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения  
в муниципальную собственность

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, год рождения реабилитированного лица, получившего сертификат

\_\_\_\_\_  
наименование документа, удостоверяющего личность, его номер и серия,

\_\_\_\_\_  
кем выдан документ, дата выдачи

с одной стороны и администрация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования

в лице главы администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование документа, дата, номер документа

с другой стороны обязуемся совершить следующие действия:

1. В связи с обеспечением жилым помещением с использованием краевого жилищного сертификата в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта, где приобретается жилье

\_\_\_\_\_  
ФИО реабилитированного лица, получившего сертификат

принимает на себя следующее обязательство:

жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_, расположенное в населенном пункте \_\_\_\_\_, занимаемое им на основании \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_  
выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ на жилое помещение находящееся в \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
права на недвижимое имущество и сделок с ним

передать в собственность администрации \_\_\_\_\_

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

2. Администрация \_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования

обязуется принять от \_\_\_\_\_  
ФИО гражданина, получившего сертификат

занимаемое им жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего обязательства, в установленный настоящим обязательством срок.

2. Согласие членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_,  
ФИО гражданина, получившего сертификат

имеется:

ФИО члена семьи	Дата рождения	подпись

Согласие несовершеннолетних лиц на передачу жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке подписывают их законные представители.

Подписи сторон:

Реабилитированное лицо, получившее сертификат

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись, дата

Глава администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Примечание: Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации муниципального образования, реабилитированным лицом и членами его семьи.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача краевого жилищного сертификата о  
выделении субсидии на приобретение  
(строительство) жилого помещения  
реабилитированным лицам, имеющим  
инвалидность или являющимся пенсионерами,  
и проживающим совместно членам их семей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Чусовского городского округа краевого жилищного сертификата о выделении субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»

